Spectrum

SPECTRUM 3.1

The UK Museum Documentation Standard

Deutsche erweiterte Fassung

Collections Trust

The UK Museum Documentation Standard

Bearbeiter der englischen Originalausgabe: Gordon McKenna und Efthymia Patsatzi

Überarbeitet unter Mitwirkung von Kolleginnen und Kollegen der Museums Community

Herausgeber der deutschen Übersetzung: Institut für Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz

Version 3.1 (Die jeweils aktuelle englische Version [Sommer 2011: SPECTRUM 4.0] finden Sie auf der Webseite von Collections Trust. Die jeweils aktuelle deutsche Fassung finden Sie auf der Seite des Instituts für Museumsforschung und der Fachgruppe Dokumentation im Deutschen Museumsbund.)

© 2007 (englische Originalfassung)

© 2013 (deutsche Übersetzung) ISSN 0931-4641 Sonderheft 5

Die nicht kommerzielle Nutzung der englischen Originalversion von SPECTRUM steht unter einer allgemeinen Lizenz für Personen und Institutionen. Siehe unter:
http://www.collectionslink.org.uk
Bitte nehmen Sie mit Collections Trust Kontakt auf, wenn Sie SPECTRUM kommerziell nutzen wollen.

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die hier bereitgestellten Informationen korrekt sind. Allerdings übernehmen die Autoren und Herausgeber keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit. Sie haften nicht für Fehler und Lücken in der Publikation und ggf. daraus entstehende Konsequenzen. Bei in der Publikation genannten Produkten oder Dienstleistungen kann es sich um gesetzlich geschützte Marken handeln, auf die die Autoren und Herausgeber keine Ansprüche erheben.

Inhalt

Vorwort....12

Vorwort zur deutschen Übersetzung....13

Danksagungen....14

Danksagungen zur deutschen Übersetzung....15

Mitwirkende....17

Die deutsche Fassung wurde erstellt von....21

Einleitung....23
- Warum Dokumentation wichtig ist....23
  - Nutzer....23
  - Sammlungen....23
  - Institutionen....24
- Änderungen und Neuerungen in SPECTRUM 3.0....24
  - Einführende Abschnitte....24
  - Verfahren....24
  - Struktur der Verfahren....24
  - Erforderliche Informationen....25
- Änderungen und Neuerungen in SPECTRUM 3.1....25
  - Allgemeine Änderungen....25
  - Ratschläge und Hilfen....25
  - Zusätzliche Informationen im Einführungsteil....26
  - Die Initiative "Revisiting collections"....26
  - Sorgfaltspflicht in Bezug auf die Bekämpfung von illegalem Handel und Plünderungen....26
- Feedback....27

SPECTRUM anwenden....29
- Wie alles zusammenpasst....29
- Wann sollten Sie SPECTRUM nutzen?....29
  - Wenn Sie einen bestimmten Verfahrensschritt überprüfen....29
  - Wenn Sie ein internes Handbuch für die Verfahrensabläufe schreiben....29
  - Wenn Sie ein Handbuch für die Katalogisierung entwickeln....29
  - Wenn Sie eine Richtlinie schreiben....29
  - In Krisensituationen....29
  - Wenn Sie den Einsatz von Ressourcen begründen müssen....29
  - Wenn Sie Leistungsziele aufstellen müssen....29
  - Wenn Sie mit Externen verhandeln müssen....30
  - Wenn Sie qualitativ hochwertige Dienstleistungen anbieten wollen....30
  - Wenn Sie Ihre erforderlichen Informationseinheiten festlegen müssen....30
  - Für neue und kulturell unterschiedliche Zielgruppen relevante Informationen....30

Nachhaltiges Informationsmanagement....31
- Aufgaben....31
  - Beauftragter für die Informationsinhalte....31
  - Systemmanager....31
- Informationsressourcen in Papierform....31
- Computerlesbare Informationsressourcen....32
- Weitere maschinenlesbare Informationsressourcen....33
- Risikobeurteilung und Notfall-/Katastrophenbergung....34

Glossar....35

Aufbau der Verfahren....39
Anwendung der Verfahren....39
Was beinhaltet ein Verfahren?....39
Definition....39
Mindestanforderung....39
Bevor Sie beginnen....39
Verfahren....39
Ratschläge und Hilfen....39
Verknüpfung zwischen einem Verfahren und den jeweils erforderlichen Informationen....39

Allgemeine und einführende Literatur....41
Veröffentlichungen....41

Vor dem Objektzugang....43
Definition....43
Mindeststandard....43
Bevor Sie beginnen....44
Rechtliche Rahmenbedingungen....44
Anforderungen an die Richtlinie....45
Verfahren....46
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....46
Weitere Arbeitsschritte des Verfahrens....46
Ratschläge und Hilfen....48
Veröffentlichungen....48
Institutionen/Organisationen....48

Objektzugang....49
Definition....49
Mindeststandard....49
Bevor Sie beginnen....50
Rechtliche Rahmenbedingungen....50
Anforderungen an die Richtlinie....51
Verfahren....52
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....52
Erstellen von Eingangsbestätigung und Eingangsdokumentation....52
Weitere Arbeitsschritte....54
Ratschläge und Hilfen....56
Veröffentlichungen....56
Institutionen/Organisationen....56

Leihannahme....57
Definition....57
Mindeststandard....57
Bevor Sie beginnen....58
Rechtliche Rahmenbedingungen....58
Anforderungen an die Richtlinie....58
Verfahren....59
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....59
Initiierung und Recherche....59
Leihanfragen....59
Leihverhandlungen und Austausch von Kerninformationen....60
Abschluss der Leihvereinbarung....61
Ablaufplanung und Übernahme....62
Übernahme des Objekts....62
Überwachung der Leihgaben....63

Verlängerung der Leihfrist....63
Rückgabe und Abschluss des Verfahrens....63
Ratschläge und Hilfen....65
Veröffentlichungen....65
Institutionen/Organisationen....65

Erwerbung....67
Definition....67
Mindeststandard....67
Bevor Sie beginnen....68
Rechtliche Rahmenbedingungen....69
Anforderungen an die Richtlinie....71
Verfahren....72
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....72
Objektbewertung....72
Erhalt des Rechtstitels....72
Urheberrecht....75
Das Objekt übernehmen....75
Ratschläge und Hilfen....78
Veröffentlichungen....78
Institutionen/Organisationen....79

Bestandsverwaltung....81
Definition....81
Mindeststandard....81
Bevor Sie beginnen....82
Rechtliche Rahmenbedingungen....82
Anforderungen an die Richtlinie....82
Verfahren....84
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....84
Führen des Bestandsverzeichnisses....84
Ratschläge und Hilfen....86
Veröffentlichungen....86
Institutionen/Organisationen....86

Standortverwaltung....87
Definition....87
Mindeststandard....87
Bevor Sie beginnen....88
Rechtliche Rahmenbedingungen....88
Anforderungen an die Richtlinie....89
Verfahren....91
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....91
Feststellung und Beschreibung der Standorte....91
Erfassen von Objektstandorten....92
Standortveränderung von Objekten....92
Aktualisierung der Standortangaben....93
Ratschläge und Hilfen....94
Veröffentlichungen....94
Institutionen/Organisationen....94

Transport....95
Definition....95
Mindeststandard....95
Bevor Sie beginnen....96

Rechtliche Rahmenbedingungen....96
Anforderungen an die Richtlinie....96
Verfahren....97
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....97
Einen Transport veranlassen....97
Vorbereitung des Transports....99
Durchführung des Transportes....100
Ratschläge und Hilfen....101
Veröffentlichungen....101
Institutionen/Organisationen....101

Inventarisierung....103
Definition....103
Mindeststandard....103
Bevor Sie beginnen....104
Rechtliche Rahmenbedingungen....104
Anforderungen an die Richtlinie....105
Verfahren....106
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....106
Aufbau des Katalogs....106
Aktualisierung des Katalogs....107
Zugang zum Katalog....107
Schutz und Sicherung des Katalogs....108
Ratschläge und Hilfen....109
Veröffentlichungen....109

Zustandsbegutachtung....111
Definition....111
Mindeststandard....111
Bevor Sie beginnen....112
Rechtliche Rahmenbedingungen....112
Anforderungen an die Richtlinie....112
Verfahren....113
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....113
Initiierung des Verfahrens....113
Durchführung einer Begutachtung....113
Ratschläge und Hilfen....119
Veröffentlichungen....119
Institutionen/Organisationen....119

Sammlungspflege....121
Definition....121
Mindeststandard....121
Bevor Sie beginnen....122
Rechtliche Rahmenbedingungen....123
Anforderungen an die Richtlinien....123
Verfahren....124
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....124
Einleitung und Planung konservatorischer Arbeit....124
Abstimmung der Konservierungsarbeiten mit den Restauratoren....125
Dokumentation von Restaurierungs- und vorbeugenden Konservierungsmaßnahmen....126
Ratschläge und Hilfen....127
Veröffentlichungen....127
Institutionen/Organisationen....128

Risikomanagement....131
Definition....131
Mindeststandard....131
Bevor Sie beginnen....132
Rechtliche Rahmenbedingungen....132
Anforderungen an die Richtlinie....132
Verfahren....133
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....133
Risikobewertung....133
Erstellung eines Katastrophenplans....134
Ratschläge und Hilfen....137
Veröffentlichungen....137
Institutionen/Organisationen....138

Versicherung und Staatshaftung....139
Definition....139
Mindeststandard....139
Bevor Sie beginnen....140
Rechtliche Rahmenbedingungen....140
Anforderungen an die Richtlinie....140
Verfahren....141
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....141
Versicherungsbedarf feststellen....141
Wertermittlung von Objekten....142
Versichern von Objekten....142
Ansprüche gegenüber Versicherungen....143
Ratschläge und Hilfen....145
Veröffentlichungen....145
Institutionen/Organisationen....145

Wertermittlung....147
Definition....147
Mindeststandard....147
Bevor Sie beginnen....148
Rechtliche Rahmenbedingungen....148
Anforderungen an die Richtlinie....148
Verfahren....149
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....149
Maßnahmen zur Wertermittlung....149
Ratschläge und Hilfen....151
Veröffentlichungen....151

Revision 153
Definition....153
Mindeststandard....153
Bevor Sie beginnen....154
Rechtliche Rahmenbedingungen....154
Anforderungen an die Richtlinie....154
Verfahren....155
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....155
Vorgaben für die Revision festlegen....155
Revision von Objekten....155
Dokumentation der Revision....156
Revision der Objektinformationen....157
Nach der Revision....158

Ratschläge und Hilfen....159
Veröffentlichungen....159
Institutionen/Organisationen....159

Rechteverwaltung....161
Definition....161
Mindeststandard....161
Bevor Sie beginnen....162
Rechtliche Rahmenbedingungen....162
Anforderungen an die Richtlinie....165
Verfahren....168
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....168
Rechteermittlung....168
Verwaltung von Urheber- und Nutzungsrechten (IPR)....169
Sicherung des Veröffentlichungsrechtes....170
Rechte an neuen Auftragswerken....170
Verwaltung von Genehmigungen, die sich auf andere Rechte beziehen....171
Ratschläge und Hilfen....172
Veröffentlichungen....172
Institutionen/Organisationen....172

Nutzung von Sammlungen....173
Definition....173
Mindeststandard....173
Bevor Sie beginnen....174
Rechtliche Rahmenbedingungen....174
Anforderungen an die Richtlinie....174
Verfahren....176
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....176
Nutzungsantrag/Nutzungsvorschlag....176
Leihanfragen....177
Bewertung eines Nutzungsantrags oder einer Nutzungsanfrage....177
Autorisierung des Nutzungsvorhabens....178
Vorbereitung der Nutzung....178
Organisation und Betreuung der Nutzung....179
Abschluss....182
Ratschläge und Hilfen....184
Veröffentlichungen....184

Objektausgang 185
Definition....185
Mindeststandard....185
Bevor Sie beginnen....186
Rechtliche Rahmenbedingungen....186
Anforderungen an die Richtlinie....186
Verfahren....187
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....187
Einleitung des Versandes....187
Ratschläge und Hilfen....190
Veröffentlichungen....190

Leihabgabe....191
Definition....191
Mindeststandard....191
Bevor Sie beginnen....192

Rechtliche Rahmenbedingungen....192
Anforderungen an die Richtlinie....192
Verfahren....194
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....194
Anfrage prüfen....194
Leihverhandlungen und Austausch von Kerninformationen....195
Zustimmung zur Leihabgabe....196
Leihabgabe planen und vorbereiten....197
Leihabgabe überwachen....198
Verlängerung der Leihabgabe....198
Vorbereitungen für die Rückgabe....199
Abschluss des Leihvorgangs....199
Ratschläge und Hilfen....201
Veröffentlichungen....201
Institutionen/Organisationen....201

Verlust und Beschädigung....203
Definition....203
Mindeststandard....203
Bevor Sie beginnen....204
Rechtliche Rahmenbedingungen....204
Anforderungen an die Richtlinie....204
Verfahren....205
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....205
Maßnahmen bei Beschädigung....205
Maßnahmen bei Verlust....206
Weitere Arbeitsschritte....206
Wiedererlangung von gestohlenen Objekten....207
Ratschläge und Hilfen....208
Veröffentlichungen....208
Institutionen/Organisationen....208

Deakzession und Aussonderung....209
Definition....209
Mindeststandard....209
Bevor Sie beginnen....210
Rechtliche Rahmenbedingungen....210
Anforderungen an die Richtlinie....211
Verfahren....213
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....213
Faktengestützte Richtlinien und Verfahren....213
Aussonderung....214
Vernichtung von Objekten....215
Deakzession....216
Ratschläge und Hilfen....217
Veröffentlichungen....217
Institutionen/Organisationen....217

Retrospektive Dokumentation....219
Definition....219
Mindeststandard....219
Bevor Sie beginnen....220
Arten von Rückständen....220
Rechtliche Rahmenbedingungen....221
Anforderungen an die Richtlinie....221

Verfahren....222
Definieren der Institutionsziele....222
Ermitteln der bestehenden Dokumentationsrückstände in der Institution....222
Planung der Aufarbeitung von Rückständen....223
Überprüfung des Fortschreitens der Aufarbeitung....223
Ratschläge und Hilfen....224
Veröffentlichungen....224

Langzeiterhaltung digitaler Daten....225
Definition....225
Mindeststandard....225
Bevor Sie beginnen....226
Rechtliche Rahmenbedingungen....226
Anforderungen an die Richtlinie....226
Verfahren....227
Festlegung und Überprüfung des Verfahrens....227
Einleiten der Langzeiterhaltung....227
Maßnahmen der Langzeiterhaltung....227
Abschließende Maßnahmen und Dokumentation des Verfahrens....228
Ratschläge und Hilfen....229
Veröffentlichungen....229
Institutionen/Organisationen....229

Stichwortverzeichnis zu den Verfahren....231

Informationsgruppen....245
Angaben zur Adresse....245
Angaben zum Datum....245
Angaben zum Standort....246
Objektbezogene Informationsgruppen....246
Angaben zur Objektrevision....246
Angaben zum Fundzusammenhang....246
Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen....247
Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung....247
Angaben zur Objektbeschreibung....247
Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext....249
Angaben zur Objektidentifikation....250
Angaben zum Objektstandort....250
Angaben des Eigentümers zum Objekt....250
Angaben zur Objektherstellung....251
Angaben zum Umgang mit dem Objekt....251
Angaben zu bestehenden objektbezogenen Rechten....251
Angaben zu eingeholten objektbezogenen Rechten....252
Angabe zu vergebenen objektbezogenen Rechten....252
Angaben zur Objektnutzung....252
Angaben zum Objektwert....253
Angaben zu Beiträgen Dritter zum Objekt....253
Angaben zur Institution....253
Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung....254
Angaben zur Person....254
Angaben zum Ort....254
Verfahrensbezogene Informationsgruppen....255
Angaben zur Erwerbung....255
Angaben zur Revision....256
Übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren....256

Angaben zur Zustandsbegutachtung....256
Angaben zur Konservierung/Restaurierung....257
Angaben zur Aussonderung....257
Angaben zur Staatshaftung....257
Angaben zur Versicherung....258
Angaben zur Leihannahme....258
Angaben zur Leihabgabe....258
Angaben zu Verlust und Beschädigung....259
Angaben zur Standortveränderung....259
Angaben zum Objektzugang....259
Angaben zum Objektausgang....260
Angaben zu weiteren Vorgängen....260
Angaben zur Nutzung von Sammlungen....261
Bei Ausstellungen....261
Für andere Zwecke....261
Angaben zur Wertermittlung....261
Informationsgruppen zur Datenverwaltung....262
Angaben zum Änderungsverlauf....262
Angaben zum Datensatz....262
Bereitstellung und Verwendung von Informationen....262
Angaben zur Referenz....262

Liste der Informationseinheiten....263

Informationseinheiten....283

Nachwort....418
Auf den Schultern von Giganten....418
Keine Panik!....418
Der Weg geht weiter und weiter 418

Nachwort zur deutschen Übersetzung....419
Viel ist erreicht!....419
SPECTRUM deutsch – wie geht es weiter?....419

Vorwort

Dokumentation, die Verwaltung der sammlungsbezogenen Informationen, ist der Schlüssel zur Erschließung des Potenzials unserer Museen. Sie ist mehr als nur die Möglichkeit, ein Objekt in einer Sammlung zu verwalten. Sie ist das Mittel, aus dem das Objekt seinen Kontext erfährt, mit dem gearbeitet werden kann, ein wesentlicher Teil des kreativen Prozesses, der für unsere Nutzer Erkenntnis in Inspiration umwandelt.

SPECTRUM als Standard ist gleichbedeutend mit Dokumentation. Erstmals 1994 publiziert und 1997 überarbeitet, ist er eine Zusammenstellung der Erfahrungen und des Wissens von Hunderten von Personen, die in Museen arbeiten. Aus diesem Grund wird SPECTRUM sowohl national als auch international als der Fachstandard für die Dokumentationspraxis anerkannt.

Das britische Akkreditierungsverfahren für Museen (*Museum Accreditation Scheme*) beinhaltet acht der 21 SPECTRUM-Verfahren als Minimalanforderung. Als Standard hat SPECTRUM dazu beigetragen, eine ganze Generation von Museumsmanagementsystemen zu prägen. Es hat unzählige Leihvorgänge erleichtert und Museen in die Lage versetzt, ihre Sammlungen in einer völlig neuen und innovativen Art zu nutzen.

SPECTRUM ist ein offener Standard, erstellt von Fachleuten aus Museen und für die Museen gedacht. Collections Trust [ehemals MDA] verwaltet SPECTRUM treuhänderisch. In dieser Funktion pflegt und steuert er dessen Entwicklung. Wie die vorliegende überarbeitete Ausgabe belegt, handelt es sich auch um einen Standard, der sich weiter entwickelt und in der Lage ist, zu wachsen, um den sich ständig ändernden Anforderungen der Museen gerecht zu werden.

Vor allem aber ist es ein Standard für die praktische Anwendung. Die Verfahren wurden in realen Situationen, in realen Museen und mit realen Objekten überprüft. Er soll Museen helfen, optimale Verfahrensweisen einzusetzen und muss immer auf dieses Ziel ausgerichtet bleiben.

Ich hoffe, Sie werden SPECTRUM gerne anwenden und ich ermuntere Sie, zur Zukunft von SPECTRUM und damit zur Zukunft der Dokumentation in Museen beizutragen.

Mike Houlihan
Chairman
MDA [heute Collections Trust]

Vorwort zur deutschen Übersetzung

Der britische Dokumentationsstandard SPECTRUM hat für die umfassende Dokumentation von Museumsobjekten und aller damit zusammenhängenden Arbeitsabläufe Vorgaben gesetzt, die als vorbildlich gelten müssen. Transparenz und Nachhaltigkeit der Sammlungsarbeit, Koordination der Arbeitsvorgänge im Stile eines verantwortlichen Managements sowie Sicherung der Objekthistorie und aller damit zusammenhängenden Daten sind vorrangige Ziele von SPECTRUM.

Diese Ziele sind grundlegende Pfeiler der Museumsarbeit und gewinnen durch die verstärkte Präsenz der Museen in der Öffentlichkeit, durch die berechtigte Forderung nach Sammlungskonzepten und Strukturierung der Sammlungsprofile zunehmend an Bedeutung. Der Zugang zu den Objekten in den Sammlungen, verbunden mit neuen Möglichkeiten der Informationsrecherche, kann nur durch gut strukturierte und fachlich entsprechend untersetzte Dokumentationen erfolgen. Dabei stehen die vielfältigen Bezüge eines Objekts und der Umgang mit ihm in seinem historischen und seinem musealen Leben im Mittelpunkt. Die Sicht auf die Dinge ändert sich und damit auch die Fragen, die an die Sammlungsgegenstände gestellt werden. SPECTRUM bietet das Instrumentarium, diesen Herausforderungen von musealer Seite zu begegnen.

Das Institut für Museumsforschung hat sich zusammen mit der Fachgruppe Dokumentation des Deutschen Museumsbundes e. V. zur Aufgabe gemacht, SPECTRUM als wichtigen Standard für die Dokumentation in Sammlungen zu übersetzen und sein Anliegen in die deutschsprachigen Museen hineinzutragen. 1999 gründete sich die AG Sammlungsmanagement auf ehrenamtlicher Basis innerhalb der Fachgruppe, um mit Zustimmung der damaligen Herausgeberin von SPECTRUM, der Museum Documentation Association (MDA), dem heutigen Collections Trust, eine deutschsprachige Fassung zu erarbeiten.

SPECTRUM entwickelte sich in der englischen Fassung über mehrere Fortschreibungen rasch weiter. Hatte die AG Sammlungsmanagement mit SPECTRUM 2.0 begonnen, so musste sie die Übersetzung an zwei weitere Versionen anpassen und entsprechend umfangreich überarbeiten. Heute liegt in diesem Werk die Übersetzung der britischen Version 3.1 vor Ihnen. In Absprache mit dem Collections Trust haben sich das Institut für Museumsforschung und der Deutsche Museumsbund entschlossen, diese Fassung in deutscher Sprache zu veröffentlichen. Im Interesse der Nutzer wurden die Literaturangaben und rechtlichen Hinweise im Hinblick auf die gültigen deutschen Gesetze und Verordnungen sowie die internationalen Vereinbarungen überarbeitet. Die laufende Anpassung des Textes an das zwischenzeitlich bereits weiter fortgeschriebene englische Original ist vorgesehen.

Bernhard Graf
Institut für Museumsforschung, Staatliche Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz

Volker Rodekamp
Deutscher Museumsbund e. V.

Danksagungen

Mit über 3.000 registrierten Nutzungslizenzen in fast 100 Ländern wurde SPECTRUM de facto der Fachstandard für Dokumentation und Informationsmanagement in Museen. Der Standard selbst wurde in enger Zusammenarbeit mit über 100 Museumsfachleuten aus der gesamten Branche entwickelt.

MDA [heute Collections Trust] möchte an dieser Stelle auf die besonderen Verdienste einer Reihe von Personen und Gruppen für die Entstehung dieser neuen überarbeiteten Ausgabe von SPECTRUM hinweisen:

Der MDA [heute Collections Trust] Standard- und Systemmanager Gordon McKenna ist der verantwortliche Redakteur von SPECTRUM und war sowohl verantwortlich für die Koordination der Überarbeitung des Standards wie auch für dessen Migration in das XML-Format.

Alle Mitarbeiter des MDA [heute Collections Trust] haben zu der Entwicklung, Publikation und Vermarktung dieser überarbeiteten Ausgabe beigetragen. Insbesondere ist in diesem Zusammenhang die Mitarbeit von Alex Dawson und Eleanor Lovegrove zu nennen.

Wir möchten uns bei der "MODES Users Association" dafür bedanken, dass sie dem MDA [heute Collections Trust] eine Version von ModesXML zur Verfügung gestellt hat. Dies ist die technische Plattform für die Veröffentlichung dieser und zukünftiger Ausgaben des Standards. Ein besonderer Dank geht an Richard Light, Experte für Informationssysteme und Entwickler von ModesXML, für seine Unterstützung und seine intensive Mitarbeit bei allen Fragen der Implementierung und in der Testphase.

Seit 2006 wird die Entwicklung von SPECTRUM durch ein beratendes Komitee für MDA-Standards [heute Collections Trust] gesteuert. Wir bedanken uns bei diesem Komitee und seinen Unterorganisationen für die zur Verfügung gestellte Zeit und Energie. Dies war für die Entwicklung dieser überarbeiteten Ausgabe von unschätzbarem Wert.

MDA [heute Collections Trust] arbeitet aktiv mit Software-Entwicklern im Rahmen des SPECTRUM-Partner-Programms zusammen. Unser Dank geht an die Partnerfirmen für ihre fortlaufende Unterstützung unserer Arbeit, aber auch für ihre Unterstützung in Bezug auf Standards und optimale Verfahrensweisen in den Museen.

Und schließlich danken wir Ihnen, den Nutzern von SPECTRUM. Nur durch die aktive Unterstützung der Museumsmitarbeiter kann SPECTRUM auch zukünftig die Dokumentationspraxis im United Kingdom entwickeln und gestalten. Das Informationsmanagement in Zusammenhang mit Sammlungsobjekten bildet den entscheidenden ersten Schritt, um den Nutzern den Zugang zu attraktiven Museumsdienstleistungen zur Verfügung stellen zu können. Wir möchten Sie ermutigen, an der zukünftigen Entwicklung des Standards teilzuhaben und in den kommenden Jahren zu seiner Entwicklung beizutragen.

Nick Poole
Director, MDA [heute Collections Trust].

Danksagungen zur deutschen Übersetzung

Die AG Sammlungsmanagement der Fachgruppe Dokumentation im Deutschen Museumsbund trägt die Arbeit an der deutschen Fassung von SPECTRUM gemeinsam mit dem Institut für Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz. Diese Arbeit an der Übersetzung hat von vielen Seiten Interesse und Unterstützung erfahren. In erster Linie seien die Institutionen der an der AG Sammlungsmanagement beteiligten Mitarbeiter genannt. Sie haben vielfach die Teilnahme an den Arbeitsgruppensitzungen ermöglicht.

In den Tagungen der Fachgruppe Dokumentation des Deutschen Museumsbundes wurde der Stand der Arbeiten regelmäßig vorgestellt und diskutiert.

Seit 2008 geht die AG Sammlungsmanagement mit ihren Themen im Rahmen von eigenen Tagungen regelmäßig an die Öffentlichkeit. Die Tagungen werden an verschiedenen Orten in Deutschland angeboten und stoßen auf großes Interesse in den Museen. Wir danken allen Einrichtungen, die uns bei diesen Tagungen durch die Bereitstellung von Räumlichkeiten und Logistik vor Ort geholfen haben. Großzügig unterstützt wurden wir bei diesen Tagungen auch von den SPECTRUM-Partnern *Adlib Information Systems GmbH, Gallery Systems* und *Zetcom GmbH* sowie von der *Startext GmbH*.

Nick Poole und Gordon McKenna, beide Collections Trust, haben unsere Arbeit mit großem Interesse verfolgt und standen für Rückfragen zum englischen Originaltext stets zur Verfügung. Richard Light (UK) hat einen wichtigen Teil der Umsetzung des übersetzten Textes in ModesXML und als pdf-Dokument durchgeführt. Dafür sind wir ihm besonders dankbar.

Abschließend möchten wir den Mitgliedern der AG Sammlungsmanagement danken, die sich engagiert und zielstrebig an dieses Vorhaben gewagt haben. In vielen Treffen wurden die sich ergebenden Fragen geklärt, Aufgaben verteilt und Ergebnisse diskutiert. Oft wurde dabei auch die Freizeit genutzt, um die Arbeit voranzubringen. Ihre Arbeit wird nun mit diesem Band vorgelegt und soll in den Museen von Nutzen sein.

Die Arbeit der AG Sammlungsmanagement geht weiter. Ziel ist es, die Informationen um andere Aspekte des Sammlungsmanagements zu erweitern und die enge Zusammenarbeit mit Collections Trust fortzusetzen. Aktuelle Arbeitsergebnisse werden regelmäßig auf der Webseite <http://www.www.ag-sammlungsmanagement.de> bereit gestellt.

Monika Hagedorn-Saupe
Fachgruppe Dokumentation im Deutschen Museumsbund

Regina Smolnik
AG Sammlungsmanagement in der Fachgruppe Dokumentation

Mitwirkende

Die folgende Liste der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die am englischen Original mitgewirkt haben, gilt gleichermaßen für SPECTRUM 3.0 **und** 3.1. Wenn eine Person zwischen dem Erscheinen der beiden Versionen die Institution gewechselt hat, ist die jeweils letzte Institution angegeben.

Name	**Institution (während der Arbeit an SPECTRUM)**
Ashby, Helen	*National Railway Museum*
Austin, Jayne	*Suffolk Record Office*
Baldwin, Melanie	*York Castle Museum*
Batchelor, Helen	*National Railway Museum*
Bloor, Keith	*Potteries Museum and Art Gallery*
Boast, Robin	*Museum of Archaeology and Anthropology*
Braithwaite, Simon	*Second World War Experience Centre*
Bruins, Annelien	*Art consultant*
Burge, Tim	*Wakefield Cultural Services*
Bycroft, Frances	*MDA*
Carson, Heather	*John Wesley's House and The Museum of Methodism*
Carter, Sally	*National Museums and Galleries of Wales*
Casey, Fiona	*Ulster American Folk Park*
Chalmers, Margaret	*University of Leeds International Textiles Archive*
Chaplin, Emma	*Flintshire County Council*
Clarke, Karen	*Hampshire County Museums Service*
Cockett, Rachel	*Birmingham Museums and Art Gallery*
Connell, Paul	*Wiltshire County Council*
Collins, Peter	*Imperial War Museum Duxford*
Cooper, Michael	*Nottingham City Museums*
Corbett, Terry	*Imperial War Museum*
Cowton, Jeff	*Wordsworth Trust*
Davis, Paul	*Natural History Museum*
Dawson, Alex	*MDA*
Dawson, David	*Museums, Libraries and Archives Council*
Delahunty, Caroline	*Leeds Museum Resource Centre*
Duce, Alison	*Rotherham MBC, Museums, Galleries & Heritage Service*
Edgar, Dylan	*Scottish Museums Council*
Elkin, Polly	*Consultant*
Elliott, Peter	*Royal Air Force Museum*
Faithfull, John	*Hunterian Museum*
Fahy, Anne	*National Museums Liverpool*
Finch, Jason	*Fire Brigades of Surrey Preservation Trust*
Findlay, Gillian	*Scottish Museums Council*

Furlong, Scott	*National Maritime Museum*
Gillett, Steph	*Steph Gillett Ltd*
Goddard, Jocelyn	*MLA South East*
Golding, Roger	*Government Art Collection*
Goodridge, Janet	*Tynedale Council*
Grant, Alice	*Alice Grant Consulting*
Griffiths, Caitlin	*Museums Association*
Harris, Tony	*Government Art Collection*
Harrison, Margaret	*Consultant*
Harrison-Putnam, Martin	*London's Transport Museum*
Hill, Alison	*Consultant*
Holgate, Kay	*Royal Albert Memorial Museum and Art Gallery*
Holm, Stuart	*Heritage Documentation Projects*
Horrocks, Bernard	*National Portrait Gallery*
Houghton, Angela	*Reading Museum Service*
Howes, Samantha	*National Museums Liverpool*
Jackson, Sandra	*Sedgwick Museum of Geology*
Kerr, Pamela	*National Museums of Scotland*
Korn, Naomi	*Naomi Korn Copyright Consultancy*
Kupfermann, Elias	*Slough Museum*
Lam, Tung Tsin	*Government Art Collection*
Leary, Emmeline	*Museums, Libraries and Archives Council*
Lee, Edmund	*English Heritage*
Light, Richard	*Richard Light Consultancy*
Lightfoot, Martin	*Archaeological Services WYAS*
Lloyd-Baynes, Frances	*Victoria and Albert Museum*
Lovegrove, Eleanor	*MDA*
Lyes, Chris	*Institute of Archaeology*
McGregor, Christina	*Wallace Collection*
McKenna, Gordon	*MDA*
McMahon, Rose	*Denbighshire Heritage Service*
Mills, Judy	*Corinium Museum*
Molteno, Nick	*National Railway Museum*
Morrison, Ian	*National Museums of Scotland*
Nelson, Robert	
Nuttall, Sande	*MDA*

Page, Hazelle	*Nottingham City Museums*
Patch, Brian	*Helicopter Museum*
Patsatzi, Efthymia	*MDA*
Pedley, Maggie	*Bradford Industrial Museum*
Pemberton, Dan	*Sedgwick Museum of Geology*
Perrin, Louise	*Russell-Cotes Art Gallery and Museum*
Poole, Nick	*MDA*
Purdey, Guy	*MLA South East*
Reed, Caroline	*MLA London*
Reynolds, Patricia	*Surrey Museums Consultative Committee*
Richards, Debbie	*Leicestershire Museums, Arts and Records*
Roberts, Andrew	
Rogers, Rachael	*Abergavenny Museum*
Roodhouse, Emma	*Falkirk Council Museums Service*
Rollo, Maria	*Science Museum*
Rowson, Ian	*Adlib Information Systems*
Salway, Gareth	*Bristol City Museum and Art Gallery*
Seal, Alan	*Victoria and Albert Museum*
Scruton, David	*Fitzwilliam Museum*
Smith, Joanne	*Ironbridge Gorge Museums Trust*
Smith, Louise	*MDA*
Stead, Stephen	*Paveprime Ltd*
Stevens, David	*Hereford Museum and Art Gallery*
Stiff, Matthew	*English Heritage NMR*
Symonds, Jerry	*Historic Royal Palaces*
Szrajber, Tanya	*British Museum*
Taylor, Charlotte	*Hartlepool Museum Service*
Tinsley, Philippa	*Wolverhampton Art Gallery and Museum Service*
Turner, Chris	*Museums, Libraries and Archives Council*
Turner, Wendy	*National Museums of Scotland*
Urquhart, John	*Tarves Heritage Project*
Wigg, Laura	*Staffordshire Arts and Museums Service*
Will, Leonard	*Willpower Information*
Winsor, Peter	*MDA*
Wood, Barbara	*Museum of South Somerset*

Die deutsche Fassung wurde erstellt von

Name	**Institution** (zum Zeitpunkt der Mitarbeit)
Albrecht-Messer, Elke	*Bayerisches Nationalmuseum München*
Andó, Marita	*Staatliche Kunstsammlungen Dresden (SES GRASSI Museum für Völkerkunde zu Leipzig)*
Bauersfeld, Signe	*Haus der Geschichte Baden-Württemberg*
Bergmeyer, Winfried	*Computerspielemuseum Berlin*
Bulle, Klaus	*Adlib Information Systems GmbH*
Conrad, Stephan	
Ermert, Axel	*Institut für Museumsforschung, Staatliche Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz*
Hagedorn-Saupe, Monika	*Institut für Museumsforschung, Staatliche Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz*
Hartmann, Manfred	*LWL-Museumsamt für Westfalen*
Held, Laura	*Kunst- und Ausstellungshalle der Bundessrepublik Deutschland GmbH, Bonn*
Karls, Marion	
Krug, Martina	*Städtisches Museum Hann. Münden*
Kühling, Karin	*Stadtgeschichtliches Museum Leipzig*
Martini, Thilo	*Landschaftsverband Rheinland, LVR-Fachbereich Kultur*
Merboth, Günter	
Mönicke, Kathleen	*Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ), MusIS*
Nickel, Susanne	*Haus der Geschichte Baden-Württemberg*
Ohlrogge, Christina	*Deutsche Kinemathek Museum für Film und Fernsehen*
Orzschig, Cathrin	*Stadtgeschichtliches Museum Leipzig*
Platz, Henrike	*Staatliche Museen zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz*
Sawall, Anett	*Deutsche Kinemathek Museum für Film und Fernsehen*
Scheffel, Regine	*HTWK Leipzig, Fakultät Medien*
Schild, Margret	*Theatermuseum Düsseldorf*
Sieglerschmidt, Jörn	*Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ), MusIS*
Smolnik, Regina	*Landesamt für Archäologie Sachsen, vorher: Brandenburgisches Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Landesmuseum*
Witthaut, Dirk	*Adlib Information Systems GmbH*
Wollrab, Sophie	*Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ), MusIS*

Die deutsche Fassung wurde erstellt von

Einleitung

SPECTRUM: Der UK-Standard der Museumsdokumentation stellt eine gemeinsame Grundlage von bewährten Verfahrensweisen für die Museumsdokumentation dar, die in Zusammenarbeit mit Museen erstellt wurde. Er beinhaltet sowohl die Verfahren zur Objektdokumentation und zu den Arbeitsabläufen, die sie durchlaufen, als auch die Identifizierung und die Beschreibung der Informationskategorien, die zur Unterstützung der Verfahren erfasst werden müssen.

Die Arbeit an SPECTRUM begann 1991. Das Besondere daran ist, dass der Standard das Ergebnis der Zusammenarbeit von Praktikern der Museumsdokumentation aus ganz Großbritannien ist. Er stützt sich unmittelbar auf das Expertenwissen und die Erfahrung von über 100 Museumsmitarbeitern und hat darüber hinaus Ratschläge und Stellungnahmen von einer weitaus größeren Anzahl von Fachleuten sowohl innerhalb wie auch außerhalb der Museen eingeholt.

SPECTRUM deckt all jene Aufgaben ab, die den meisten Museen gemein sind, in der Tiefe, wie sie für die tägliche Praxis benötigt wird. SPECTRUM stellt alle dafür üblicherweise benötigten Verfahren und Informationskategorien zusammen und zeigt, wie sie ineinander greifen. Es stellt den äußeren Rahmen bereit, der dabei hilft, SPECTRUM an die jeweilige Institution anzupassen.

Viele Institutionen haben bereits SPECTRUM eingeführt oder sind dabei, es einzuführen. Dabei müssen sie ihre gewohnten Arbeitsabläufe nicht radikal verändern. Dem Wortsinne nach ist SPECTRUM „... eine Spannbreite von Möglichkeiten und Aktivitäten …“. Die Absicht von „SPECTRUM: Der UK-Standard zur Museumsdokumentation“ ist es, möglichst vielen unterschiedlichen Institutionen ein Grundgerüst zur Verfügung zu stellen, mit dem sie ihre eigenen institutionsspezifischen Arbeitsabläufe abbilden können und das dazu eingesetzt werden kann, den eigenen Informationsbedarf zu ermitteln. SPECTRUM stellt ein aus der täglichen Praxis heraus entstandenes, gängiges und bewährtes Verfahren der Museumsdokumentation dar. Dabei wird immer berücksichtigt, dass es eine Vielzahl von Anwendungsmöglichkeiten gibt. Gleichzeitig gewährleistet SPECTRUM aber eine verlässliche und konsistente Herangehensweise, auf die auch zukünftig aufgebaut werden kann.

Warum Dokumentation wichtig ist

Für jede Institution, die über eine Sammlung verfügt, ist eine gute Dokumentation wichtig. Im Folgenden werden nur die wichtigsten Argumente für die Investition von Zeit und Aufwand in das Informationsmanagement aufgeführt:

Dokumentation hat Vorteile für

Nutzer

- Sie ermöglicht die Gestaltung von anregenden und attraktiven Museumsdienstleistungen;
- sie hilft, Sammlungsobjekte schnell wiederzufinden, wenn sie benötigt werden;
- sie hilft, Fragen von anderen Kuratoren, Wissenschaftlern, Schülern und der allgemeinen Öffentlichkeit zu beantworten;
- sie ermöglicht der Institution, die Rechte anderer zu wahren (z. B. Datenschutz);
- sie hilft, die verborgene Geschichte verschiedener Kulturen und ethnischer Minderheiten aufzudecken;
- sie unterstützt die Erstellung von Lern- und Lehrmaterialien.

Sammlungen

- Sie ermöglicht die Überwachung von empfindlichen oder risikobehafteten Objekten;
- im Streitfall unterstützt sie den rechtlichen Eigentumsnachweis;
- sie maximiert die Chance, vermisste oder gestohlene Objekte aufzuspüren;
- sie hilft bei der Beschreibung vermisster oder gestohlener Objekte für die Versicherung oder die Polizei.

Institutionen

- Sie unterstützt die Mitarbeiter, mögliche Themen für Ausstellungen zu benennen, geeignete Ausstellungsobjekte zu finden und Ausstellungskataloge zu erarbeiten;
- sie erleichtert die Erstellung von Werbematerial;
- sie schärft das Profil und steigert die Vertrauenswürdigkeit der Institution gegenüber den Trägern, den Geldgebern, potenziellen Sponsoren und der allgemeinen Öffentlichkeit;
- sie erlaubt die Wahrung von Rechten (z. B. Urheberrecht/Copyright);
- sie fördert die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen durch gemeinsam genutztes Fachwissen und Datenbanken;
- sie stellt sicher, dass das Wissen über die Sammlung in der Institution verbleibt, auch wenn die Mitarbeiter wechseln;
- sie erfüllt die Anforderungen des britischen Museum Accreditation Scheme.

Änderungen und Neuerungen in SPECTRUM 3.0

Bisherige Nutzer von SPECTRUM müssen ihre bereits existierende Museumspraxis nicht überarbeiten, wenn sie sie auf diese Version anpassen. Vielmehr können sie die bestehende Praxis im Zuge weiterer Entwicklungen im kulturellen Informationsmanagement verbessern. Die Änderungen von der zweiten zur dritten (3.0) Auflage lassen sich wie folgt zusammenfassen:

Einführende Abschnitte

Drei Abschnitte sind entfallen. Ihr Inhalt wurde den entsprechenden Verfahren zugeordnet oder auf die Website der MDA [heute Collections Trust] gestellt:

- ***Rechtliche und verwaltungstechnische Belange***
- ***Belange der Dokumentation in Bezug auf die Richtlinien zum Sammlungsmanagement***
- ***Bibliographien und Adressen***

Verfahren

Zwei Verfahren sind entfallen. Ihr Inhalt wurde in andere Verfahren integriert:

- ***Vervielfältigungen und Reproduktion*** ist jetzt Teil von ***Nutzung von Sammlungen*** und ***Rechteverwaltung.***
- ***Schadensregulierung*** ist jetzt Teil von ***Versicherung und Staatshaftung.***

Drei Verfahren wurden umbenannt:

- ***Versand*** heißt jetzt ***Objektausgang;***
- ***Versicherungsmanagement*** heißt jetzt ***Versicherung und Staatshaftung*** (siehe oben);
- ***Verlust*** heißt jetzt ***Verlust und Beschädigung.***

Drei Verfahren sind neu hinzu gekommen:

- ***Vor dem Objektzugang***
- ***Rechteverwaltung***
- ***Transport***

Struktur der Verfahren

Zwei Abschnitte innerhalb jedes Verfahrens sind entfallen. Ihr Inhalt wurde in andere Verfahrensabschnitte integriert:

- ***Bemerkungen*** – wurde größtenteils in den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen*** **verschoben** (siehe unten).
- ***Erforderliche Informationen*** – werden nun an den entsprechenden Stellen im jeweiligen Verfahren aufgeführt (siehe ***Erforderliche Informationen*****)** .

Es gibt einen neuen Abschnitt am Anfang jedes Verfahrens:

- ***Bevor Sie beginnen*** beinhaltet viele Informationen, die bisher in den Abschnitten ***Bemerkungen*** und in der Einführung standen. Der neue Abschnitt hat zwei Unterabschnitte ***Rechtliche Rahmenbedingungen*** und ***Anforderungen an die Richtlinie***.

Am Anfang jedes Verfahrens steht jetzt:

- ***Festlegung und Überprüfung des Verfahrens*** betont die Bedeutung der korrekten Durchführung des Verfahrens auch im Hinblick auf interne und externe Veränderungen einer Institution.

Erforderliche Informationen

- Um die Verfahren, insbesondere die neu hinzugekommenen, zu unterstützen, wurde die Anzahl der Informationseinheiten erweitert;
- falls notwendig, wurde die Beschreibung von Informationseinheiten verändert;
- der Abschnitt ***Überblick*** wurde durch den Abschnitt ***Informationsgruppen*** ersetzt;
- der ***Index der Informationseinheiten*** wurde in ***Liste der Informationseinheiten***umbenannt (dies entspricht besser ihrer Funktion);
- der Abschnitt ***Beschreibung der Informationseinheiten*** wurde in ***Informationseinheiten*** umbenannt;
- den Inhalt der ***Erfassungsrichtlinien*** findet man jetzt im Abschnitt *SPECTRUM Terminology* auf der MDA [jetzt Collections Trust] Website.

Änderungen und Neuerungen in SPECTRUM 3.1

Die Änderungen in dieser Version sind **nicht** grundsätzlicher Natur, aber sie spiegeln die Entwicklungen in Folge neuer Gesetzgebungen und "Best practise"-Richtlinien wider.

Allgemeine Änderungen

Folgende allgemeine Änderungen wurden vorgenommen:

- Trotz vielfacher Durchsicht wurden immer noch einige Druckfehler entdeckt und korrigiert;
- die Seitennummerierung von SPECTRUM wurde so geändert, dass sie der tatsächlichen Seitenzahl entspricht;
- in der englischen Version wurde entschieden, "etc." aus dem SPECTRUM-Text zu entfernen und ggf. Wörter zu ergänzen, die deutlich machen, dass es sich um eine unvollständige Aufzählung handelt.

Ratschläge und Hilfen

Seit der Veröffentlichung von SPECTRUM 3.0 im Jahr 2005 gab es zwangsläufig Änderungen der Webadressen von Dokumenten, die im Abschnitt *Ratschläge und Hilfen* aufgeführt waren. Wo immer nötig und möglich, haben wir die Links korrigiert. In der deutschen Version wurden sie umfassend überarbeitet.

Collections Link wurde im Frühjahr 2006 gestartet. Dies ist ein nationaler Beratungsdienst für Sammlungsmanagement in Verantwortung der MDA [jetzt: Collections Trust] in Kooperation mit dem Institut of Conservation (ICON) und dem National Preservation Office (NPO).

Siehe: <http://www.collectionslink.org.uk>

Ein Ergebnis des Starts von *Collections Link* war die Übertragung von Beratungsunterlagen der Collections Trust-Website auf die Website von *Collections Link*. Die neue Ausgabe von SPECTRUM spiegelt diese Veränderung wider. Z. B. findet man jetzt das MDA-Arbeitsblatt *Entry Records*, das sich vorher auf der MDA-Website befand, nun unter:

<http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_object_entry/doc_entry_factsheet>

In Deutschland sind der Deutsche Museumsbund und die regionalen Museumsverbände in den Bundesländern Ansprechpartner für alle Fragen rund um Museen und Dokumentation. Die aktuelle Liste dieser Einrichtungen finden Sie unter:

< http://www.museumsbund.de/de/links/national/regionale_Museumsorganisationen>

Zusätzliche Informationen im Einführungsteil

Die folgenden Abschnitte wurden hinzugefügt:

- Vorschläge für Begründungen, warum Dokumentation für Nutzer, Sammlungen und Institutionen wichtig ist;
- Anleitung, wie die Erhaltung der Informationsquellen einer Institution sichergestellt werden kann.

Die Initiative "Revisiting collections"

Revisiting Collections wurde als gemeinsame Initiative der damaligen Organisationen MDA und MLA London begonnen. Damit gibt es einen neuen Zugang zu Sammlungsinformationen, dessen Schwerpunkt darin liegt, Museen bei der Entwicklung von Dienstleistungen und Ausstellungen für verschiedene Zielgruppen zu unterstützen. MDA [heute Collections Trust] ist verpflichtet, Vielfalt im weitesten Sinne zu unterstützen. Die Vielfalt bezieht sich auf alle Formen ethnischer, kultureller und religiöser Fragen, sozialer Hintergründe, sexuelle Orientierungen sowie Behinderungen.

Die Erstellung und das Verwalten von Sammlungsinformationen stellen einen bedeutenden Anteil der jährlichen Ausgaben für Museen und kulturelles Erbe in Großbritannien dar. Das Ziel von MDA [heute Collections Trust] ist es, sicherzustellen, dass diese Investitionen dazu beitragen, nutzerorientierte und vielfältige Dienstleistungen für ein möglichst breites Publikum bereitzustellen. Aus diesem Grund haben wir in diese Version von SPECTRUM Verfahren und Informationsanforderungen integriert, die in der Initiative *Revisiting Collections* ermittelt wurden.

Die relevanten Teile von *Revisiting Collections* haben wir in die entsprechenden Abschnitte von SPECTRUM integriert. In der Regel wurde das Material von *Revisiting Collections* in SPECTRUM integriert und nicht umgekehrt. Das bedeutete Ergänzungen in verschiedenen Abschnitten von SPECTRUM: Einführungsteil, Verfahren, Informationsgruppen und Informationseinheiten.

Weitere Informationen über *Revisiting Collections* finden Sie auf der Webseite von Collections Link:

<http://www.collectionslink.org.uk/programmes/revisiting-collections>

Sorgfaltspflicht in Bezug auf die Bekämpfung von illegalem Handel und Plünderungen

SPECTRUM verweist an dieser Stelle auf das Dokument "*Combating Illicit Trade: Due diligence guidelines for museums, libraries and archives on collecting and borrowing cultural material*", das im Oktober 2005 vom Department for Culture, Media and Sport, Abteilung Cultural Property veröffentlicht wurde.

In Deutschland ist die UNESCO-Konvention „Übereinkommen über Maßnahmen zum Verbot und zur Verhütung der unzulässigen Einfuhr, Ausfuhr und Übereignung von Kulturgut" (UNESCO-Konvention Paris, 17. November 1970, ratifiziert DE 2006) maßgeblich für den Umgang mit Kulturgut. Die Richtlinie besagt:

> "Museums, libraries and archives must take precautions to ensure that they acquire, or borrow, only ethically acceptable items and reject items that might have been looted or illegally exported. To ensure they do this, they need to exercise due diligence. (Museen, Bibliotheken und Archive müssen Vorkehrungen treffen, um sicherzustellen, dass sie nur ethisch vertretbare Objekte erwerben oder entleihen und Objekte zurück weisen, die geraubt oder illegal exportiert worden sind. Um dies zu gewährleisten, unterliegen sie einer besonderen Sorgfaltspflicht.)"

Vor diesem Hintergrund und angesichts der Tatsache, dass die Richtlinie nach der vorherigen Ausgabe von SPECTRUM veröffentlicht wurde, wurde beschlossen, zusätzliches Material zur Umsetzung dieser Richtlinie in die hier vorgelegte Version aufzunehmen.

Ebenfalls berücksichtigt wurde die Webseite *Cultural Property Advice*, die Anfang 2007 online ging:

<http://www.culturalpropertyadvice.gov.uk>

Einige Hinweise zu diesbezüglichem Material wurden in die entsprechenden Abschnitte von *Ratschläge und Hilfen* übernommen.

Feedback

MDA [heute Collections Trust] ist SPECTRUM als einem fortlaufenden Projekt verpflichtet, nicht nur, um seine weitere Verbreitung im Lande sicherzustellen, sondern auch, um es mit Hilfe von Rückmeldungen der Anwender weiterzuentwickeln und auszubauen.

Wenn Sie zur weiteren Entwicklung von SPECTRUM beitragen wollen, nehmen Sie mit uns per E-Mail Kontakt auf:

gordon@collectionstrust.org.uk

SPECTRUM anwenden

Wie alles zusammenpasst

SPECTRUM: *The UK Museum Documentation Standard* besteht aus zwei wesentlichen Teilen:

1. Die **Verfahren** beschreiben den Vorgang des Dokumentierens von Objekten wie auch die Tätigkeiten des Sammlungsmanagements in einem Museum.

2. Die **Erforderlichen Informationen** beschreiben, welche Informationen für die Verfahren notwendig sind, einschließlich der grundlegenden Objektbeschreibung.

Außerdem ist ein **Glossar** mit Definitionen und Erläuterungen der in *SPECTRUM* verwendeten Fachausdrücke enthalten, mit denen die Leser möglicherweise nicht vertraut sind oder die eine besondere Bedeutung im Kontext der Museumsdokumentation haben.

Wann sollten Sie SPECTRUM nutzen?

SPECTRUM kann auf vielerlei Weise angewendet werden. Einzelne Abschnitte können unabhängig voneinander oder gemeinsam genutzt werden. Sie können sich entscheiden, bis zu welcher Tiefe Sie ein vorhandenes Verfahren anwenden oder ein Objekt beschreiben. Die folgenden Beispiele zeigen Ihnen, wie Sie SPECTRUM nutzen können.

Wenn Sie einen bestimmten Verfahrensschritt überprüfen

Nutzen Sie SPECTRUM, um die Informationen zu ermitteln, die benötigt werden, und fügen Sie sie in das Verfahren ein.

Wenn Sie ein internes Handbuch für die Verfahrensabläufe schreiben

Der Abschnitt *Mindeststandard* in jedem Verfahren erklärt, was Sie mit Ihrer Verfahrensanweisung erreichen sollten. Jedes Verfahren ist eine nützliche Checkliste und stellt eine Vergleichsmöglichkeit in Bezug auf die verschiedenen Stufen und die Reihenfolge, in der sie durchlaufen werden müssen, dar.

Wenn Sie ein Handbuch für die Katalogisierung entwickeln

Auch wenn das in Ihrem Haus verwendete System gewisse Einschränkungen oder Anforderungen hat, legen Sie die erforderlichen Informationseinheiten auf der Basis von SPECTRUM fest und dokumentieren Sie die Art und Weise, wie Ihr System sie unterstützt.

Wenn Sie eine Richtlinie schreiben

Benutzen Sie den Abschnitt *Anforderung an die Richtlinie* in jedem Verfahren als Checkliste für Einzelpunkte, die in Ihre eigene Richtlinie übernommen werden sollen. Sie müssen nicht alle aufgeführten Punkte übernehmen. Sie sind jedoch ein nützlicher Hinweis darauf, wo Verfahren zum Stillstand kommen können, wenn keine Mechanismen vereinbart wurden, um Entscheidungen zu fällen.

In Krisensituationen

Ein Objekt wird vermisst. Wer benötigt jetzt welche Informationen? Finden Sie es mit Hilfe des Verfahrens ***Verlust und Beschädigung*** heraus.

Wenn Sie den Einsatz von Ressourcen begründen müssen

SPECTRUM ist die Darstellung von bewährter Praxis durch Praktiker. Deshalb ist es hervorragend geeignet, wenn Sie z. B. Ihren Vorgesetzten und Trägern erklären müssen, warum Sie einen bestimmten Aufwand an Zeit und Personalressourcen benötigen, um eine Inventur durchzuführen oder Ihr Standortverwaltungssystem zu überprüfen oder zu erneuern.

Wenn Sie Leistungsziele aufstellen müssen

Sie wurden aufgefordert, Leistungsziele zu formulieren, um die Finanzierung für das kommende Haushaltsjahr zu rechtfertigen. Nutzen Sie SPECTRUM, um sicherzustellen, dass die

Leistungsvorgaben realistisch sind und Sie in die Lage versetzen, Ihren Dokumentationspflichten gerecht zu werden.

Wenn Sie mit Externen verhandeln müssen

Sie müssen ein neues System beschaffen und der Anbieter bzw. Entwickler möchte wissen, wofür Sie es einsetzen wollen. SPECTRUM ist ein guter Ausgangspunkt, um zu erklären, wie Sie arbeiten und was Sie von dem neuen System erwarten.

Wenn Sie qualitativ hochwertige Dienstleistungen anbieten wollen

Ihre Institution möchte zeigen, dass sie mit den vorhandenen Mitteln gut wirtschaftet und sie den Nutzern gleichzeitig eine qualitativ hochwertige Dienstleistung anbietet. SPECTRUM bietet Ihnen einen Vergleichsmaßstab für den anzustrebenden qualitativ hochwertigen Service.

Wenn Sie Ihre erforderlichen Informationseinheiten festlegen müssen

Ein Kurator wird gefragt, welche Informationen erforderlich sind, um einen Grunddatensatz für Sammlungsobjekte anzulegen. SPECTRUM in der jeweils aktuellen Version bietet Ihnen eine solide Entscheidungsgrundlage, welche Informationen hierfür notwendig sind.

Für neue und kulturell unterschiedliche Zielgruppen relevante Informationen

Die Informationseinheiten *Angaben des Eigentümers zum Objekt* und *Angaben zu Beiträgen Dritter zum Objekt* ermöglichen die Aufzeichnung von Beobachtungen, Kenntnissen, Erfahrungen usw., die für neue und kulturell unterschiedliche Zielgruppen relevant sind.

Für weitere Hinweise siehe den Abschnitt *Revisiting Collections* auf der Website des MDA (heute Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk/docfordiversity/>

Nachhaltiges Informationsmanagement

Informationen sind Daten, die so strukturiert sind, dass sie für Individuen oder Institutionen nutzbar sind und an Dritte weitergegeben werden können.

Das Informationssystem einer Institution besteht aus einer Anzahl einzelner Informationsressourcen. Informationsressourcen können in unterschiedlicher Form vorliegen:

- in Papierform, z. B. eine Kartei, eine Bibliothek, ein Archiv, eine Sammlung von Zeitungsausschnitten;
- in computerlesbarer Form, z. B. Sammlungsmanagement-Systeme, Digitalbilder, Audio- und Videodateien, Virtual-Reality-Modelle;
- in anderen maschinenlesbaren Formaten, z. B. Video- und Audioband, Film, Glasplattennegative.

Eine wesentliche Aufgabe des Informationssystems einer Institution besteht darin sicherzustellen, dass die in ihm enthaltenen Informationsressourcen für **alle** Nutzer des Systems zugänglich bleiben.

Nachfolgend einige Richtlinien, die eine Institution befolgen sollte:

Aufgaben

In einem nachhaltigen Informationsmanagement gibt es zwei Aufgabenbereiche, die ggf. von verschiedenen Personen wahrgenommen werden:

Beauftragter für die Informationsinhalte

Er ist verantwortlich:

- dafür, welche Ressourcen (und welche Versionen) im Informationssystem vorgehalten werden sollen;
- für die Identifikation der *Metadaten* dieser Ressourcen.

Systemmanager

Er muss sicherzustellen, dass:

- die Ressourcen in einer allen Nutzern des Informationssystems zugänglichen Form vorliegen;
- die *Metadaten* für Ressourcen vereinbarten Standards folgen, richtig sind und auf dem aktuellen Stand gehalten werden;
- das Informationssystem das Urheberrecht/Copyright Anderer für die in ihm enthaltenen Ressourcen respektiert;
- Ressourcen bei Bedarf auf neue Formate und Medien migriert werden, um die dauerhafte Zugänglichkeit zu den Daten sicherzustellen.

Diese Aufgaben können von verschiedenen Personen ausgeführt oder für eine bestimmte Informationsressource von ein und derselben Person ausgeführt werden. Wichtig ist jedoch, dass die Verantwortung für jede dieser Aufgaben festgelegt wird.

Informationsressourcen in Papierform

Bei Informationsressourcen in Papierform gehört es zu den Aufgaben des Informationsmanagements dauerhaft sicherzustellen, dass:

- das Informationssystem über physische Exemplare der Informationsressourcen verfügt

  oder

  das Informationssystem *Metadaten* hat, die das Auffinden einer Informationsressource ermöglichen (z. B. eine standardisierte bibliografische Angabe, ISBN, Sigelnummer oder URI [Uniform Resource Identifier]).
- *Metadaten*, die den Standort der Informationsressourcen beschreiben, korrekt und aktuell sind. Für Veränderungen der Standortangaben einer Informationsressource sollte der Systemmanager zuständig sein, wobei Verfahren für folgende Arbeiten vorhanden sein müssen:
  - den aktuellen Standort der Informationsressourcen im Auge behalten, wenn diese von ihrem ständigen Standort entfernt werden;
  - Änderung der Angaben für den ständigen Standort von *Informationsressourcen*, wenn dieser sich ändert.
- die vereinbarten Richtlinien für die Sicherheit und Erhaltung der Informationsressourcen des Informationssystems eingeführt sind. Dazu gehört:
  - das Vorhalten von Sicherheitskopien der Informationsressourcen in einem anderen Medium (z. B. auf Mikrofilm);
  - die Lagerung der Informationsressourcen an einem sicheren Ort (z. B. in einem feuersicheren Safe oder außerhalb der Institution);
  - die Verwendung archivechter Materialien zur Speicherung wichtiger Informationen.

Computerlesbare Informationsressourcen

Bei Informationsressourcen, die computerlesbar sind, gehört es zu den Aufgaben des Informationsmanagements, dauerhaft sicherzustellen, dass

- die Nutzer des Informationssystems auf einem der folgenden Wege Zugriff auf die Ressourcen haben:
  - durch das Erstellen einer Fassung der Ressourcen in Papierform und ihre Integration in das entsprechende Informationssystem der Institution;
  - durch ihre Speicherung im Informationssystem der Institution in einem digitalen Standardformat, das den breitesten Zugang ermöglicht; dies kann ihre Umwandlung aus dem Originalformat und ihre Migration auf Medien, auf die das System aktuell zugreifen kann, beinhalten;
  - sobald die Ressourcen in Standardformaten vorliegen, kann der Zugriff darauf wie folgt geschehen:
    - durch die Bereitstellung auf einem Server und den Zugriff über ein LAN oder ein Intranet

      oder durch

    - die Bereitstellung auf einem Einzelplatzrechner. Dies erlaubt nur einen begrenzten Zugriff;
  - mittels der URL (Web-Adresse), die auf einen Standort außerhalb des Informationssystems der Institution (d. h. auf das Internet) verweist und außerhalb des Einflussbereichs der Institution liegt. Der Zugriff auf die Ressourcen erfolgt über das Internet.

  Wie Ressourcen gespeichert werden und zugänglich sind, hängt davon ab, welche IT-Ressourcen einer Institution zur Verfügung stehen, sowie von urheberrechtlichen Bedingungen und damit verbundenen Berechtigungen.

- die *Metadaten*, die den Standort der Ressourcen beschreiben, korrekt und aktuell sind. Für Veränderungen der Standortangaben einer Ressource sollte der Systemmanager zuständig sein, wobei Verfahren für folgende Arbeiten vorhanden sein müssen:
    - zur Änderung der Adressangaben der im Informationssystem der Institution elektronisch vorgehaltenen Ressourcen, wenn Änderungen stattfinden (z. B. bei Übertragung der Daten auf einen anderen Rechner, bei Änderungen der Netzwerkadresse oder von URLs in einem Intranet);
    - zur regelmäßigen Überprüfung der URLs von Ressourcen, die über das Internet abgerufen werden, und ggf. Durchführung von Änderungen;
- die vereinbarten Richtlinien für die Sicherheit und Erhaltung der Ressourcen des Informationssystems eingeführt sind. Dazu gehört die regelmäßige Erstellung von Sicherheitskopien von Ressourcen und deren Aufbewahrung an einem sicheren Ort (z. B. in einem feuersicheren Safe, einem Datensafe oder außerhalb der Institution). Sicherungsprozeduren sollen vom Personal verstanden und regelmäßig getestet werden;
- die Ressourcen durch Firewalls und Antivirus-Software gegen bösartige Angriffe durch „Hacker“ und Computerviren geschützt sind;
- die Ressourcen gegen versehentliche Beschädigung durch unerfahrene Nutzer abgesichert sind;
- alle Mitarbeiter ihre Verantwortlichkeiten im Hinblick auf die Sicherheit und die korrekte Nutzung von Ressourcen kennen.

Weitere maschinenlesbare Informationsressourcen

Bei den Informationsressourcen in diesen Medien gehört es zu den Aufgaben des Informationsmanagements, dauerhaft sicherzustellen, dass:

- die Nutzer des Informationssystems Zugriff auf Ressourcen haben:
    - durch das Erstellen einer Fassung der Ressourcen in Papierform und, wenn erforderlich, ihre Integration in das entsprechende Informationssystem der Institution (z. B. Herstellen moderner Abzüge von Glasplattennegativen). Näheres zu Metadaten in Papierform siehe weiter oben

      und/oder
    - durch die Bereitstellung der Ressourcen im Informationssystem der Institution in einem digitalen Standardformat, das den breitesten Zugang ermöglicht; dies beinhaltet die Überführung der Daten vom ursprünglichen in ein anderes Medium (z. B. Digitalisierung eines Videobandes); Näheres zu computerlesbaren Metadaten von Ressourcen und Datensicherung siehe weiter oben

      und/oder
    - durch ihre Speicherung auf ihrem Original-Medium und Ermöglichung des Zugriffs auf die Ressourcen mithilfe entsprechender Tools. Für *Metadaten* gilt Ähnliches wie für Ressourcen in Papierform (siehe oben). Darüber hinaus müssen die *Metadaten* zu den Tools, die den Zugriff auf die Ressourcen ermöglichen (z. B. Informationen darüber, wo ein Spulen-Aufzeichnungs-Wiedergabegerät aufbewahrt wird), erfasst werden.
- die vereinbarten Richtlinien für die Sicherheit und Erhaltung der Ressourcen des Informationssystems eingeführt sind.

Risikobeurteilung und Notfall-/Katastrophenbergung

Die Informationsressourcen einer Institution sind auf gleiche Weise zu behandeln wie die Objekte, die sich in ihren Sammlungen befinden. Informationsressourcen sind einer Risikobeurteilung zu unterziehen. In einem Notfallplan sollen Verfahren festgelegt werden, die dem Management von Risiken und Maßnahmen dienen, die bei einem Notfall bzw. einer Katastrophe ergriffen werden müssen. [Siehe ***Risikomanagement***].

Glossar

Das Glossar enthält Begriffe, die innerhalb von *SPECTRUM* in einer spezifischen Bedeutung verwendet werden. Begriffe und ihre Definitionen, die in dieser alphabetischen Liste einen eigenen Eintrag haben, sind *kursiv* hervorgehoben. Begriffe, die nicht im englischen Original enthalten sind, sondern für die deutsche Fassung zugefügt wurden, sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Die Definitionen der *SPECTRUM*-Verfahren findet man am Anfang der jeweiligen Kapitel.

*Aufsammlung**	Begriff aus der Naturkunde und Archäologie, der das Sammeln von Tieren und Pflanzen oder das Sammeln von Objekten von der Erdoberfläche bezeichnet.
Ausgangsformular	Ein Formular, das dafür benutzt wird, jedes *Objekt* aus der *Ständigen Sammlung* zu dokumentieren, das die Obhut der Institution verlässt.
Befristete Besitzüberlassung mit Obhutspflicht	Rechtlicher Begriff, der den Vorgang beschreibt, einer dritten Partei für einen befristeten Zeitraum und einen speziellen Zweck den Besitz und das Nutzungsrecht an einem Objekt treuhänderisch zu überlassen.
Begriffsliste	Eine Liste mit Benennungen oder Worten, die in den *Feldern* verwendet werden, in denen eine *Terminologiekontrolle* erforderlich ist, z. B. Material/Technik, Objektbezeichnung.
Daten	Informationen, die in einem Computer oder in einem *konventionellen System* gespeichert werden.
Datenbank	Ein *System*, das die Erfassung, Strukturierung und Suche nach *Daten* ermöglicht (Informationssystem). Mit diesem Begriff meint man in der Regel eine softwaregestützte Anwendung. Er kann aber auch für *konventionelle Systeme* verwendet werden.
Datenfeld	Ein mit einer Bezeichnung versehener Teil eines *Datensatzes*, der einen genau definierten Typus von Informationen innerhalb des *Systems* enthält, z. B. Name des Künstlers, Kurzbezeichnung, Sachbezeichnung.
Datensatz	Eine Gruppe von *Feldern*, die sich auf ein bestimmtes *Objekt* oder auf bestimmte Vorgänge beziehen.
Datensicherung	Eine zweite Kopie der Daten, die digital auf dem Computer oder konventionell in Papierform aufbewahrt wird.
Dokumentation	Das Sammeln und Erfassen von Informationen zu *Objekten*, ihrer Geschichte, ihrem Kontext sowie zu den Maßnahmen, die innerhalb der Institution in Bezug auf das Objekt ergriffen werden. Zweck der Dokumentation ist sowohl der Nachweis über die *Objekte* wie auch über ihre Verwaltung und Nutzung entsprechend den festgesetzten Zielen und dem Selbstverständnis der Institution.
Eigentumsübertragung	Ein juristischer Begriff, der den Vorgang beim Wechsel des Eigentümers eines *Objekts* von einer Person oder Institution auf eine andere bezeichnet.
Facilities report/Facility report	Im Vorfeld der *Objekt*ausleihe erstelltes Dokument, das Informationen zum Ausstellungsort bzw. zu der entleihenden Institution enthält. Dieses Dokument enthält u. a. praktische Informationen, wie die Umgebungs- und Sicherheitsbedingungen.

Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen	Standardformulierung für den Hinweis auf gültige rechtliche Bestimmungen zum Gesundheitsschutz und zur Arbeitssicherheit.
Index/Register	Zugang zu Informationen in einem digitalen oder *konventionellen Informationssystem* anhand von Begriffslisten, die direkt auf die spezifischen *Datenfelder* zugreifen, in denen diese Begriffe vorkommen, und so die Suche beschleunigen.
Inventarbuch	Der Nachweis aller *Objekte*, die zu den *Ständigen Sammlungen* der Institution gehören bzw. gehört haben. Es muss in Papierform und gebunden vorliegen.
*Inventarnummer**	Eineindeutige Nummer für ein Objekt aus dem Bestand einer Institution, die im Inventarbuch verzeichnet ist.
Klassifikation	Eine systematische Ordnung von *Objekten* oder Sammlungen auf der Grundlage bestimmter Kriterien, wie Typ, Form, Herkunft oder Funktion.
Konventionelles (Informations-)System	Ein Erfassungssystem, das eher Stift und Papier als den Computer nutzt. Katalogkarten, *Index/Register*karten und *Zugangsbuch* sind Beispiele für solche konventionellen Systeme.
*Konvolut**	Objekte, die aus einem bestimmten Grund (z. B. Herkunft, Eigenschaften, Form) als Gruppe behandelt werden (sollen).
Leihgabe	Objekt, das vom Leihgeber an den Leihnehmer für einen definierten Zeitraum und Zweck verliehen wird.
*Leihgeber**	Person oder Institution, die ein Objekt aus ihrem Bestand für einen definierten Zeitraum und Zweck verleiht.
*Leihnehmer**	Person oder Institution, die ein Objekt von einer Person oder einer Institution für einen definierten Zeitraum und Zweck entleiht.
Metadaten	Informationen in strukturierter Form, die es ermöglichen, benutzte Quellen zu identifizieren, zu beschreiben, zu verwalten sowie den Zugriff zu ermöglichen. [Vergl. auch: http://www.d-nb.de/standardisierung/metadaten/metadaten.htm]
Museum Accreditation Scheme	Ein Verfahren in United Kingdom, das Museen zertifiziert, die die Vorgaben des dortigen Accreditation Standard erfüllen.
Nachlass/Vermächtnis	Hinterlassen oder Übergeben eines *Objekts*/einer Sammlung von Objekten an eine Institution durch eine testamentarische Verfügung oder durch Weitergabe durch die Erben.
Normdatei	Eine Liste mit Vorzugsbenennungen zur Erleichterung und Vereinheitlichung der Eingabe und der Suche nach Informationen. Sie wird häufig anstelle von *Begriffslisten* verwendet, wobei man bei der Erfassung oder Suche den Datensatz mit komplexen Begriffen wie Personen- oder Institutionsnamen verknüpft.
Objekt	Ein Gegenstand, der Teil der Sammlung ist: Teil der ständigen Sammlung (eingetragen im *Inventarbuch*), Teil der unterstützenden Sammlung, zeitweilig Teil der Sammlung (z. B. ein geliehenes Objekt) oder Teil einer Sammlung, die von der Museumspädagogik genutzt wird.

Objektnummer anbringen	*Objekte* mit einer Nummer versehen. Das kann in verschiedener Weise geschehen: entweder ein Etikett an dem Objekt anbringen oder eine Nummer am Objekt so aufbringen, dass sie nicht unbeabsichtigt entfernt werden kann, aber dennoch reversibel ist (Beschriftung, Einnähen usw.).
Objektnummer zuordnen	Einem *Objekt* und seinen einzelnen Bestandteilen eine eindeutige Nummer zuordnen.
*Provenienz**	Herkunftsort/-gebiet eines Objekts sowie die Dokumentation der Vorbesitzer eines Objekts.
Rechtliche Rahmenbedingungen	rechtliche Bestimmungen, die vor und während der Umsetzung einer Richtlinie beachtet werden müssen.
Sammlung für museumspädagogische Zwecke	Objekte, die für die Vorführung bzw. die praktische Nutzung vorgesehen sind. Sie werden nicht als Objektzugang verzeichnet und gehören nicht zu den *ständigen Sammlungen*.
Schenkung ohne vorherige Absprache	Ein Objekt, das ohne vorherige Absprachen zwischen dem Schenkenden und der Institution dort abgegeben wurde. Es kann per Post geschickt oder einfach abgegeben sein.
Sicherheitskopie	Eine Kopie von Informationen. Dieser Begriff wird häufig im Zusammenhang mit *Inventarbüchern* verwendet, wenn eine Kopie (für den Fall der Beschädigung des Originals) aufbewahrt wird.
*Staatshaftung/-garantie**	Erklärung eines Staates/Landes, dass er/es im Schadensfall als Selbstversicherer auftritt und haftet.
Ständige Sammlungen	Inventarisierte *Objekte* einer Sammlung, die eine Institution aufgrund eines schriftlich fixierten Erwerbungsprofils erworben hat.
*Standort**	Ort, an dem ein Objekt dauerhaft oder temporär aufbewahrt oder ausgestellt wird.
System	Das Arbeitsinstrument, mit dem *Daten* erfasst werden. Ein solches System kann computerbasiert oder konventionell sein.
Terminologiekontrolle	Die Möglichkeit, in einzelnen *Feldern* Benennungen oder Worte in ihrer Verwendung zu beschränken (Normierung von Begriffen bei der Erfassung in einzelnen Feldern). Siehe auch *Begriffsliste* und *Normdatei*.
Thesaurus	Strukturiertes Vokabular, das aus Benennungen oder Wörtern besteht und bei der Eingabe in bestimmten *Feldern* mit *Terminologiekontrolle* verlangt wird. Die Struktur des Thesaurus enthält Beziehungen zwischen verschiedenen Benennungen, zwischen allgemeinen und spezifischen Begriffen (z. B. Holz – Weichholz – Pinie) sowie Synonyme (z. B. Pullover, Pulli, Sweater).
Unterstützende Sammlung/ Ergänzende Sammlung	Sammlungen, die nicht im Inventarbuch dokumentiert (d.h. nicht inventarisiert) sind und nicht zur *ständigen Sammlung* gehören. Diese Sammlung kann Fotografien zur Dokumentation beinhalten oder auch *Objekte*, die zur Ergänzung für eine Ausstellung erworben wurden.

Verfahrensregeln	Vereinbarung zwischen zwei oder mehr Partnern, die allgemeine Richtlinien zu Standards und/oder Verfahren beinhalten. Diese Verfahrensregeln haben in der Regel keinen rechtlich bindenden Charakter und begründen keinen Rechtsanspruch.
*Zerstörende Analysemethode**	Methode, bei der in der Regel mit Hilfe von Werkzeugen Materialproben aus einem Objekt entnommen werden (z. B. für die Dendrochronologie) und bei der am Objekt ein Substanzverlust entsteht.
*Zugangsbuch (Synonym: Eingangsbuch)**	Verzeichnis aller Objekte, die sich in der Obhut der Institution befinden oder befanden.
Zugangsformular	Ein Formular, das dafür benutzt wird, jedes *Objekt* zu dokumentieren, das in die Obhut der Institution gelangt.
*Zugangsnummer**	Eineindeutige Nummer für ein Objekt, das in die Obhut einer Institution gelangt und die im Zugangsbuch verzeichnet wird.

Aufbau der Verfahren

Anwendung der Verfahren

Jedes Verfahren in SPECTRUM beinhaltet nur Informationen, die sich auf das entsprechende Verfahren beziehen. Es sind Verweise auf andere Verfahren vorhanden, die die Institution eventuell braucht, um einen Arbeitsablauf abzuschließen. Z. B. ist *Objektzugang* sowohl mit *Leihannahme* als auch mit *Erwerbung* verbunden, denn sobald ein Objekt in die Obhut einer Institution gelangt, ist dies der erste Schritt, egal ob das Objekt geliehen oder erworben wurde. Auf Verfahren wie *Zustandsbegutachtung* wird immer wieder verwiesen, weil es notwendig sein kann, den Objektzustand aus verschiedenen Anlässen zu prüfen, z. B. vor der Erwerbung, während einer Leihe oder im Zuge von Deakzession und Aussonderung.

Die Institution kann die Verfahren auswählen, die für den jeweiligen Vorgang notwendig sind; z. B. wird sie das Verfahren *Leihabgabe* nicht durchführen, wenn sie nie Objekte verleiht, so dass die *Mindestanforderungen* des Verfahrens für die Institution nicht gelten.

Was beinhaltet ein Verfahren?

Definition

Sie erklärt den Anwendungsbereich des Verfahrens und alle mehrdeutigen Begriffe.

Mindestanforderung

Wie auch immer eine Institution das Verfahren anwendet, sollten diese Vorgaben auf jeden Fall eingehalten werden.

Bevor Sie beginnen

Dieser Abschnitt beschreibt genau die Informationen, die eine Institution berücksichtigen sollte, bevor sie ein Verfahren anwendet. Dies beinhaltet die ***Rechtlichen Rahmenbedingungen***, die die Durchführung betreffen, sowie die ***Anforderungen an die Richtlinie***, über die die Institution verfügen sollte.

Verfahren

Das Verfahren ist unterteilt in *einzelne Verfahrensabschnitte*, die die Haupttätigkeiten innerhalb eines Verfahrens darstellen. Diese sind weiterhin unterteilt in nummerierte *Verfahrensschritte*, die Hinweise geben, was getan werden sollte.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen und *Institutionen*, die ergänzende Informationen bereit halten, um das Verfahren zu unterstützen.

(***Beachte:*** Verweise auf andere Teile von Verfahren, auf andere Verfahren an sich und auf andere Teile von SPECTRUM werden durch fette blaue Textmarkierungen hervorgehoben. Verweise auf Quellen im Internet sind durch blaue Weblinks markiert.)

Verknüpfung zwischen einem Verfahren und den jeweils erforderlichen Informationen

Die Durchführung eines Verfahrens führt zur Dokumentation von verschiedensten Informationen. Diese werden in SPECTRUM als Erforderliche Informationen eines Verfahrens bezeichnet.

In SPECTRUM werden die erforderlichen Informationen auf zwei Ebenen festgelegt:

- **Informationseinheiten** – Diese sind die unterste Ebene der Informationserfassung und können *Daten* in einem einzigen *Feld* abbilden (es ist auch möglich, dass die *Informationseinheiten* auf andere Art dargestellt werden, z. B. im Namen eines *Feldes*, oder durch Anweisungen, wie *Daten* in einem *Feld* erfasst werden sollen).
- **Informationsgruppen** – Hierbei handelt es sich um *Gruppen von Informationseinheiten*, die zusammengestellt werden, um die Erfassung von Folgendem zu ermöglichen: eines *Objekts* (sowohl physisch als auch in Bezug auf Ereignisse in der Vergangenheit); von Ereignissen, die in der Institution stattfinden (z. B. *Revision*); *von Personen*, *Institutionen*, *Ethnien* und *Orten* die in Zusammenhang mit *Objekten* und *Ereignissen* stehen.

Die Verknüpfung zwischen einem Verfahren und den *Erforderlichen Informationen* erfolgt jeweils auf der Ebene des einzelnen *Verfahrensschrittes* durch die Zuordnung der benötigten *Informationsgruppen*.

Die Überschrift *Erforderliche Informationen* innerhalb eines *Verfahrensschrittes* zeigt an, dass nachfolgend die wichtigen Informationsgruppen aufgelistet sind. Schlägt man in SPECTRUM unter dem Abschnitt **Erforderliche Informationen** nach, findet man zu jeder *Informationsgruppe* die zugehörigen *Informationseinheiten*.

Allgemeine und einführende Literatur

Veröffentlichungen

Ambrose, Timothy: *Managing New Museums : a Guide to Good Practice*. - Edinburgh : Scottish Museums Council, 1993.

Ambrose, Timothy/Paine, Crispin: *Museum Basics*. - London : Routledge, 1994. - ISBN 0-415-05770-1

Bearman, David: *Standards for networked cultural heritage*. - In: Archives and Museum Informatics, 9 (1995), 3. S. 279-307.

Clemens, Hans-H. / Wolters, Christof: *Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln : das Sammlungsmanagement auf dem Weg vom Papier zum Computer*. - Berlin : Institut für Museumskunde, 1999. - (Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde ; Nr. 6)
<Online-Version [letzter Zugriff 21.01.2013] >

Deutsche Forschungsgemeinschaft: *Denkschrift Museum : zur Lage der Museen in der Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West)*. - Boppard : Boldt, 1974. - ISBN 3-7646-1593-1

Deutscher Museumsbund: *Standards für Museen*. - 2. korrigierte Auflage. - Berlin, 2006.
<Online-Version [letzter Zugriff 21.01.2013] >

Deutscher Museumsbund [Hrsg.]: *Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten*. - Berlin, 2011. - ISBN 978-3-9811983-6-2
<Online-Version [letzter Zugriff 21.01.2013] >

DIN 1463, Teil 1: *Erstellung und Weiterentwicklung von Thesauri; Mehrsprachige Thesauri*. - Berlin : Beuth, 1993.

DIN 1463, Teil 2: *Erstellung und Weiterentwicklung von Thesauri; Einsprachige Thesauri*. - Berlin : Beuth, 1987.

DIN EN 15898:2011-12: *Erhaltung des kulturellen Erbes : Allgemeine Begriffe; deutsche Fassung EN 15898:2011*. - Berlin : Beuth, 2011.

DIN ISO 11799:2005-06: *Information und Dokumentation : Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2003)*. - Berlin : Beuth, 2005.

Dreyer, Matthias / Wiese, Rolf: *Museumsmanagement : eine ausgewählte Bibliographie*. - 2. Auflage. - Ehestorf, 2010. - (Schriftenreihe des Freilichtmuseums am Kiekeberg ; Bd. 73)

Ermert, Axel / Hagedorn-Saupe, Monika: *Dokumentation als Grundlage der Museumsarbeit*. - In: Museumskunde 2005, H. 1, S. 66-71.

Graf, Bernhard / Rodekamp, Volker [Hrsg.]: *Museen zwischen Qualität und Relevanz. Denkschrift zur Lage der Museen*. - Berlin : G + H Verlag, 2012. - (Berliner Schriftenreihe zur Museumsforschung ; Bd. 30). - ISBN 978-3-940939-22-7

Fachgruppe Dokumentation: *Software-Vergleich Museumsdokumentation 1998*. - Berlin und Münster, 1998. - (Westfalen-Lippe: Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt ; Bd. 2). - ISBN 3-927204-49-8
<Online-Version [letzter Zugriff 21.01.2013] >

Fahy, Anne: *Collection Management*. - London : Routledge, 1994. - (Leicester Readers in Museum Studies). - ISBN 0-415-11282-6

Harrison, Margaret/McKenna, Gordon: *Documentation : a practical guide*. - Cambridge : CollectionsTrust, 2008. - ISBN 1-900642-16-6

Hilgers, Werner: *Einführung in die Museumsethik*. - Berlin : G + H Verlag, 2010. - (Berliner Schriften zur Museumsforschung ; Bd. 28). - ISBN 978-3-940939-15-9

Holm, Stuart: *Facts and Artefacts : How to Document a Museum Collection*. - Cambridge : MDA, 1998.

ICOM Schweiz, Deutschland, Österreich: *Ethische Richtlinien für Museen von ICOM (Code of Ethics)*. - Zürich : ICOM Schweiz, 2010. - ISBN 978-3-9523484-5-1

International Council of Museums: *Manuel des normes = Handbook of Standards : Documenting African Collections*. - Paris : ICOM, 1996. - ISBN 92-9012-029-0
<Online-Version [letzter Zugriff 21.01.2013] >

ISO 25964-1: *Information und Dokumentation - Thesauri und die Interoperabilität mit anderen Vokabularen - Teil 1: Thesauri zur Informationssuche*. - Berlin : Beuth-Verlag, 2011.

ISO/DIS 25964-2: *Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 2: Interoperability with other vocabularies*. - Berlin : Beuth-Verlag, 2011.

Krämer, Harald: *Museumsinformatik und Digitale Sammlung*. - Wien : WUV-Univ.-Verlag, 2001. - ISBN 3-85114-432-5

Kölnische Rückversicherung: *Object ID : Internationaler Standard zur Dokumentierung von Kunstgegenständen*. - Köln : General & Cologne, 1998. - (Schriftenreihe der Kölnischen Rück ; 41)

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern: *Sammlungsdokumentation : Geschichte, Wege, Beispiele*. - München : Deutscher Kunstverlag, 2001. - (MuseumsBausteine ; Bd. 6). - ISBN 3-422-06307-2

Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg: *Museumsarbeit zwischen Bewahrungspflicht und Publikumsanspruch*. - Stuttgart : Theis, 1992. - (Museumsmagagzin ; 5). - ISBN 3-8062-1046-2

Naffah, Christiane: *Musée du Quai-Branly Collections Conservation Program : Preventive Conservation to match the requirements of a national collection*. - Paris, 2004. - ISBN 2-915133-07-7

Sächsischer Museumsverband [Hrsg.]: *Fortbildung zum Thema "Museen haben Bestand"*. - Dresden, 2008. - (Informationen des Sächsischen Museumsbundes e. V. ; Bd. 35)

Walz, Markus [Bearb.]: *Handbuch zur ehrenamtlichen Museumsarbeit*. - Münster : Westfälisches Museumsamt, 2001. - ISBN 3-927204-53-6

Wolters, Christof: *Wie muß man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer etwas Vernünftiges damit anfangen kann?*. - Berlin : Institut für Museumskunde, 1991. - (Materialien aus dem Institut für Museumskunde ; H. 33)

Vor dem Objektzugang

Definition

Verwaltung und Dokumentation zur Beurteilung potentieller Erwerbungen vor ihrer Ankunft in der Institution.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Erfordernisse der vor dem Objektzugang zu erledigenden Arbeiten abdeckt und alle damit verbundenen Unterlagen einschließt. Beachten Sie, dass es als Ergebnis von Feldforschungen auch Unterlagen ohne zugehörige Objekte geben kann. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren zur Verwaltung und Dokumentation der Arbeiten *Vor dem Objektzugang* muss:

- die Erwerbungspolitik der Institution und die Bedingungen für die Aufbewahrung von Objekten und von dokumentarischem Material gegenüber potenziellen Einlieferern klarstellen;
- sicherstellen, dass die Institution vollständige Kenntnis von Anzahl und Art des angebotenen Materials hat;
- es ermöglichen, die Auswirkungen auf die Institution beim Erwerb von Objekten in Bezug auf räumliche, personelle, finanzielle, rechtliche und konservatorische Belange abzuschätzen;
- sicherstellen, dass die Fundstellen (bei Feldforschungen) bzw. Sammlungen (bei Nachlässen oder Ankäufen) im Vorfeld eindeutig gekennzeichnet werden, sofern dies notwendig ist;
- sicherstellen, dass das voraussichtliche Datum der Einlieferung abgestimmt und dass mit dem Einlieferer abgeklärt wird, wer die Verantwortung für die Objekte auf dem Transportweg trägt.

Bevor Sie beginnen

Das Verfahren *Vor dem Objektzugang* stellt sicher, dass die Institution in der Lage ist, Rechenschaft über Erwerbungen oder avisierte mögliche Erwerbungen abzulegen, noch bevor diese in den Verantwortungsbereich der Institution übergehen. Dies spielt für alle Arten von Feldforschungen eine Rolle, einschließlich derjenigen im Bereich Archäologie und Naturgeschichte.

Das Verfahren *Vor dem Objektzugang* betrifft z. B. auch Nachlässe/Vermächtnisse und Auktionsankäufe sowie Angebote großer Gegenstände oder Sammlungen, die eine Beurteilung und somit ein Erfassen von Daten bereits im Vorfeld der Übernahme in den Verantwortungsbereich der Institution erforderlich machen. Es kann auch angewendet werden, wenn man sich eine Sammlungsübersicht verschaffen will.

Das Verfahren *Vor dem Objektzugang* kann in Verbindung mit den folgenden Verfahren angewandt werden, bei denen die in Frage kommenden Objekte vor der Übernahme in die Institution beurteilt werden:

- *Zustandsbegutachtung*
- *Sammlungspflege*
- *Erwerbung*
- *Nutzung von Sammlungen*
- *Bestandsverwaltung*
- *Standortverwaltung*

Rechtliche Rahmenbedingungen

Importzoll und Mehrwertsteuer
Wenn Institutionen beabsichtigen, Objekte zu importieren, müssen sie die rechtlichen Regelungen zu Importzöllen und Mehrwertsteuer beachten.

Um eine Zollbefreiung zu erreichen:

- muss die Genehmigung der Zentralstelle des Bundes für Kulturgüter, Fachreferat K 42, beim Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien vorliegen;
- müssen die Objekte von wissenschaftlichem, Bildungs- oder kulturellem Interesse sein und dürfen nicht zum Handelsgut bestimmt sein;
- müssen die Objekte beim Import auf direktem Wege an die Institution gesandt werden;
- dürfen die Objekte nur für Ausstellungen unter der Verantwortung der Institution bestimmt sein;
- müssen Unterlagen für die Objekte vorgehalten werden.

Sorgfaltspflicht in Bezug auf die Bekämpfung von illegalem Handel und Plünderungen*
Die Institution muss Vorkehrungen treffen, um sicherzustellen, dass sie nur ethisch unbedenkliche Objekte erwirbt, und Objekte zurückweist, die illegal von archäologischen Stätten entnommen wurden, das Resultat von Plünderungen sind oder artengeschütztes Material enthalten. Um zu gewährleisten, dass die Institution dies tut, muss sie ihrer Sorgfaltspflicht (due diligence) nachkommen und alle relevanten Dokumente aufbewahren.

Weiterhin verbieten die Denkmalschutzgesetze der Länder die ungenehmigte Suche nach und Bergung von archäologischen Funden. Die Denkmalschutzgesetze regeln weiterhin Eigentum und Verbleib dieser Funde.

* Übereinkommen über Maßnahmen zum Verbot und zur Verhütung der unzulässigen Einfuhr, Ausfuhr und Übereignung von Kulturgut, UNESCO-Konvention von 1970 (ratifiziert durch DE 2006)

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten

Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren *Vor dem Objektzugang* muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Von den bei Feldforschungen angefertigten Unterlagen sollten Sicherheitskopien erstellt werden. Die Fachbehörden für Denkmalpflege in den jeweiligen Bundesländern (Landesämter für Archäologie) legen den Verbleib der Grabungsdokumentationen und der zugehörigen Sicherheitskopien fest. Die Adressen und Ansprechpartner finden Sie unter <http://www.landesarchaeologen.de>. Die Institution sollte sicherstellen, dass sie die Rechte zur Anfertigung von Sicherheitskopien für alles grafische und schriftliche Material in ihrer Sammlung besitzt.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss Richtlinien und Empfehlungen für das Verfahren *Vor dem Objektzugang* haben, aus denen Folgendes hervorgeht:

- welche Schritte unternommen werden müssen, damit entsprechend der Sorgfaltspflicht (due diligence) eine angemessene Prüfung der Provenienz durchgeführt werden kann, sobald eine Erwerbung ins Auge gefasst wird;
- welche Schritte unternommen werden müssen, um die Auswirkungen auf die Institution beim Erwerb von Objekten in Bezug auf räumliche, personelle, finanzielle, rechtliche und konservatorische Belange abzuschätzen;
- wie die Institution Personen, die beabsichtigen, Objekte an die Institution zu übergeben, über die gegenwärtigen Richtlinien und deren Änderungen informiert.

Der Einlieferer sollte für den Transport und die Versicherung der Unterlagen sorgen.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen - Anforderungen an die Richtlinie***, um

- sich über die *rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Vor dem Objektzugang in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Vorbereitungen vor dem Objektzugang bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *rechtlichen Rahmenbedingungen*;
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Weitere Arbeitsschritte des Verfahrens

3 Prüfen Sie, ob die Institution der geeignete Aufbewahrungsort ist. Die Institution muss ihre Erwerbungspolitik und ihre Bedingungen für eine Einlieferung bekannt geben (z. B. online oder per E-Mail).

Fördern Sie den Kontakt zwischen dem potenziellen Einlieferer und der Institution vor, während und nach Feldforschungen. Weiteres siehe **Deutsches Nationalkomitee für Denkmalschutz** (http://www.dnk.de/denkmalschutz).

4 Vergeben Sie eine eineindeutige Nummer für das Objekt oder Objektgruppen. Dies kann eine Fundnummer für Objekte sein, die nicht erworben wurden, oder eine Inventarnummer für erworbene Objekte. Im Falle archäologischer Objekte und Datensätze wird die Nummer in der Regel durch die Institution vorgegeben, die gemäß der jeweils geltenden Denkmalschutzgesetze der Bundesländer die Funde in ihren Bestand aufnimmt. Dies können Landesbehörden oder Museen sein.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***

5 Legen Sie im Falle archäologischer Objekte und Daten Standards für die Übermittlung der Grabungsergebnisse an Ihre Institution fest. Diese sollten Empfehlungen zum Inhalt und der Ausführung der Unterlagen, Standards für die Dokumentation, Verpackung und konservatorische Anforderungen sowie Vorkehrungen für die Eigentumsübertragung einschließen.

6 Analysieren Sie wesentliche Angaben zu Umfang und Inhalt des Materials und der damit in Zusammenhang stehenden Dokumentation und dokumentieren Sie sie für folgende Zwecke:

- Abgleich mit den Erwerbungsrichtlinien der Institution einschließlich der bevorzugten Auswahlstrategien;
- Beurteilung des Zustands der Materialien;
- Beurteilung erforderlicher Transport- und Handhabungsmöglichkeiten;
- Beurteilung von Art und Umfang der erforderlichen Lagerungsmöglichkeiten;
- Beurteilung des gegebenenfalls zu erhebenden finanziellen Beitrages bei der Lagerung;
- Feststellung der Eigentumsrechte an den Objekten entsprechend der Sorgfaltspflicht (due diligence);
- Feststellung, wer geistige Eigentumsrechte (z. B. Copyright) besitzt, die mit dem Material verbunden sind (z. B. Projektdokumentation).

Verwenden Sie eine Formularvorlage oder eine Checkliste. Für archäologische Objekte können diese folgende Angaben enthalten:

- Menge/Art von kleinen Fundkomplexen, Massenfunden oder Resten, die auf die Umgebungsbedingungen schließen lassen (im Falle großer archäologischer Fundmaterialien ist es nach Absprache möglich, die Größenordnung in Kisten und Materialtypen zu benennen, z. B. "6 Kisten neolithischer Feuersteine"; "20 Kisten spätmittelalterlicher Keramik");
- Menge/Art der Fund- und Grabungsdokumentation auf Papier, Filmen, Magnetbändern, als digitalisierte Daten und andere Medien;
- die Beständigkeit der Fund- und Grabungsdokumentation, durchgeführte und erforderliche konservierende/restaurierende Tätigkeiten;
- die Eignung der Verpackung für die Aufbewahrung in der Institution;
- Beschriftung, Checklisten und Inhaltsverzeichnisse der Dokumentation;
- Kosten der Objekte (falls ein Angebot oder Kauf auf einer Auktion oder irgendeinem anderen Ort außerhalb der Institution getätigt wird).

Verweisen Sie auf diese Dokumentation.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

7 Bei Feldforschungen ist zu entscheiden, ob die Auswahl von Objekten bereits vor dem Objektzugang und der Erwerbung erfolgen soll, d. h., ob dies an Ort und Stelle ausgeführt werden soll oder zum späteren Zeitpunkt der Beurteilung.

8 Stellen Sie genau oder wenigstens annähernd fest, zu welchem Zeitpunkt die Objekte bei der Institution ankommen sollen. Geben Sie dem Eigentümer Empfehlungen für die Pflege, Lagerung und Dokumentation der Objekte vor der Erwerbung.

9 Im Falle einer Erwerbung sollte die Institution ein Objekt nicht annehmen, ohne dass sie einen rechtsgültigen Eigentumstitel erwerben kann. Bei Objekten, die bei Feldforschungen gefunden wurden, gelten die in den Denkmalschutzgesetzen der Länder festgelegten Regelungen des Eigentums und Fundverbleibs. In den meisten Bundesländern gilt das "Schatzregal". Ansonsten muss im Vorfeld mit dem Grundeigentümer eine Vereinbarung geschlossen werden, dass die Funde der Institution überlassen werden. Die Übertragung des Eigentumstitels muss vor oder während der Einlieferung vollständig an die Institution erfolgen.

10 Führen Sie vor dem Transport eine Zustandsbegutachtung durch, um die Bestätigung zu erhalten, dass sich die Objekte vor der Einlieferung in einem stabilen Zustand befinden und in geeigneter Weise verpackt werden.
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]
[Gehe zu ***Objektzugang***]

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Anton, Michael: *Rechtshandbuch Kulturgüterschutz und Kunstrestitutionsrecht : Bd. 1- Illegaler Kulturgüterverkehr*. - Berlin [u. a.] : de Gruyter, 2010. – ISBN 978-3-89949-722-9

Beauftragter der Bundesregierung für Kultur und Medien, Referat K 42 [Hrsg.]: *Leitfaden für die Ein- und Ausfuhr von Kulturgut nach und aus Deutschland*. - Bonn, [o. J.]. <http://www.kulturschutz-deutschland.de/6_ServiceDownloads>

Deutscher Museumsbund [Hrsg.]: *Leitfaden zur Erstellung eines Museumskonzeptes*. - Berlin, 2011. - ISBN 978-3-9811983-7-9

Deutscher Museumsbund [Hrsg.]: *Nachhaltiges Sammeln : Ein Leitfaden zum Sammeln und Abgeben von Museumsgut*. - Berlin, 2011. - ISBN 978-3-9811983-9-3

Ecker, Gisela [Hrsg.]: *Sammeln - Ausstellen - Wegwerfen*. - Königstein/Ts : Helmer, 2001. - (Kulturwissenschaftliche Gender Studies ; Band 2). - ISBN 3-89741-070-2

Gardener, James B. / Merritt, Elizabeth S.: *The AAM Guide to Collections Planning*. - Washington, DC : AAM, 2004. - (Professional education series). - ISBN 0-931201-88-8

Longworth, Christine / Wood, Barbara [Hrsg.]: *Standards in action : working with archeology*. - Cambridge : MDA, 2004. - ISBN 1-90064207-7

Overdick, Thomas: *Sammlung mit Konzept - ein Leitfaden zur Erstellung von Sammlungskonzepten*. - Ehestorf, 2007. - (Schriftenreihe des Freilichtmuseums am Kiekeberg ; Bd. 56). - ISBN 978-3-935096-22-5

Reinhart, Heinz [Hrsg.]: *Im Museum – Sammeln will überlegt sein*. - Frauenfeld : Thurgauische Museumsgesellschaft, 2008. - (Thurgauische Museumsgesellschaft: Mitteilungen der Thurgauischen Museumsgesellschaft ; H. 33). - ISBN 978-3-9520631-3-2

Institutionen/Organisationen

Deutscher Museumsbund e. V.
<http://www.museumsbund.de>

Deutsches Nationalkomitee für Denkmalpflege e. V.
<http://www.dnk.de>

ICOM Deutschland e. V.
<http://www.icom-deutschland.de>

Institut für Museumsforschung - Arbeitsstelle für Provenienzforschung
<http://www.arbeitsstelle-provenienzforschung.de>

Koordinierungsstelle für Kulturgutverlust in Magdeburg
<http:www.lostart.de>

Verband der Landesarchäologen in der Bundesrepublik Deutschland e. V. (VLA)
<http://www.landesarchaeologen.de>

Objektzugang

Definition

Die Verwaltung und Dokumentation des Zugangs von Objekten und damit verbundener Informationen, die gegenwärtig nicht Teil des Bestandes sind. Jedes Objekt, das von der annehmenden Institution noch keine Objektnummer zugewiesen bekommen hat, muss dieses Verfahren durchlaufen.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Entgegennahme und die Aufbewahrung von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt: ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie.***

Das Verfahren der Verwaltung und Dokumentation des Objektzuganges muss:

- die Bedingungen festlegen, unter denen Objekte zur Aufbewahrung entgegengenommen werden;
- sicherstellen, dass das neu angenommene Objekt oder Konvolut eindeutig identifiziert werden kann;
- sicherstellen, dass die Institution in der Lage ist, Rechenschaft über alle in ihrer Obhut befindlichen Objekte abzulegen;
- sicherstellen, dass dem Eigentümer oder dem Einlieferer eine Eingangsbestätigung ausgestellt wird;
- helfen, die Verantwortlichkeiten der Institution festzulegen;
- den Grund für die Annahme des Objekts angeben;
- ein Enddatum oder ein Datum für die Überprüfung der Aufbewahrung festlegen;
- ermöglichen, das Objekt erforderlichenfalls an den Eigentümer oder den Einlieferer zurückzugeben;
- erlauben, Objekte und alle damit verbundenen Aufzeichnungen beim Zugang auf Übereinstimmung mit den begleitenden Bestandsverzeichnissen und/oder Übereignungs-Dokumenten zu überprüfen;
- feststellen, wer - für den Fall der späteren Erwerbung - Eigentumsrechte an dem Objekt hat;
- Grundinformationen über das Objekt erfassen, die später zu erweitern sind;
- als Informationsgrundlage für weitere Entscheidungsprozesse dienen.

Bevor Sie beginnen

Objektzugang ist eine *Kernaufgabe*. Das bedeutet, dass eine Institution dem *SPECTRUM-Mindeststandard* für dieses Verfahren genügen muss, um die Voraussetzungen für das *"Museum Accreditation Scheme"* in Bezug auf die Dokumentation zu erfüllen.

Das Verfahren *Objektzugang* ist die Schlüsselfunktion, die sicherstellt, dass die Institution über alle in ihrer Obhut stehenden Objekte Rechenschaft ablegen kann. Es bezieht sich auf alle Objekte, die in die Institution gelangen, einschließlich Leihnahmen und Erwerbungen für ständige oder Sondersammlungen. Von der Institution wird erwartet, dass sie Objekte, die nicht zu ihren Sammlungen gehören, mit derselben Sorgfalt behandelt wie ihre eigenen Objekte. Die Institution könnte möglicherweise für den Verlust oder die Beschädigung von Objekten verantwortlich gemacht werden, unabhängig davon, ob sie auf Anforderung in die Institution gelangt sind oder nicht.

Verwenden Sie das Verfahren in Verbindung mit anderen Verfahren immer dann, wenn ein Objekt ohne eindeutige identifizierende Nummer der einliefernden Institution eintrifft, um den Verbleib des Objekts und der zugehörigen Informationen jederzeit nachvollziehen zu können.

Objekte und Dokumentationsarchive von Projekten aus der Feldforschung können bereits eine Zugangsnummer vor der Aufbewahrung in der Institution haben. Sie brauchen deshalb, wenn das Verfahren *Vor dem Objektzugang* komplett angewandt wurde, das vollständige Verfahren *Objektzugang* nicht mehr zu durchlaufen. Verwenden Sie dann beim Eintreffen in der Institution das Verfahren *Erwerbung*.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Für den Fall einer späteren Erwerbung ist es wichtig, dass der Eigentümer des aufbewahrten Objekts festgestellt wird. Falls der Einlieferer nicht der Eigentümer des Objekts ist - vor allem, wenn es als Schenkung oder zum Verkauf angeboten wird -, muss der Einlieferer seine Berechtigung dazu durch Unterschrift bestätigen. Die bevorzugte Methode wäre, eine unterschriebene Erklärung des Eigentümers vorzuweisen, die den Einlieferer bevollmächtigt, an seiner Stelle zu handeln.

Erkundigen Sie sich immer bei der zuständigen Rechtsberatung Ihrer Institution, wenn Sie die Bedingungen für die Aufbewahrung von Objekten festsetzen oder wenn Zweifel über die Eigentumsverhältnisse oder den rechtlichen Status eines Objekts bestehen.

Die Aufbewahrung von bestimmten naturkundlichen Belegstücken und Objekten, z. B. aus Elfenbein usw., kann u. a. folgenden Einschränkungen unterworfen sein:

Naturschutzgesetze
Es ist nicht erlaubt, natürliche Lebensräume zu beschädigen oder aus der freien Natur bestimmte Arten von Pflanzen und Tieren zu entfernen oder zu verletzen. Ausnahmen davon sind gesetzlich geregelt.

Convention on International Trade in Endangered Species in Wild Fauna and Flora (Washingtoner Artenschutzübereinkommen) - CITES (WA)
Das Washingtoner Artenschutzübereinkommen - CITES (WA), eine UN-Konvention, wurde geschlossen, um den Handel mit gefährdeten wildlebenden Tier- und Pflanzenarten oder daraus bestehenden Produkten weltweit in den Griff zu bekommen. Seit 1997 wird in der Europäischen Union das Washingtoner Artenschutzübereinkommen - CITES (WA) automatisch in europäisches Recht umgesetzt (<http://www.cites.org/eng/disc/text.php>). Deutschland orientiert sich in seinem Naturschutzgesetz an dem Washingtoner Artenschutzübereinkommen - CITES (WA), hat es jedoch nicht ratifiziert.

(Für weitere Details siehe ***Ratschläge und Hilfen***)

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*).

Das Verfahren *Objektzugang* muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie und Empfehlungen haben, die den Objektzugang regeln, einschließlich Erwerbungen, Leihgaben, Anfragen und anderen Deposita. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- die Umstände, unter denen die Annahme von Objekten akzeptiert wird einschließlich Angabe der Personen, die dazu autorisiert sind;
- die Bedingungen, die die Institution an die Rückgabe angenommener Objekte knüpft;
- die Dauer und die Form, wie erhobene Informationen aufbewahrt werden;
- wie die Institution mit Objekten umgeht, die nicht abgeholt oder an den Einlieferer zurückgegeben werden.

Es ist besonders wichtig, die Bedingungen für die in die Obhut der Institution genommenen Objekte festzuhalten. Die Aufzeichnungen sollten das Folgende enthalten:

- eine Absichtserklärung über den Umfang von Pflege und Verantwortung, der durch die Institution übernommen wird;
- einen Haftungsausschluss;
- einen Hinweis auf das Recht, Objekte abzugeben, die zum vereinbarten Zeitpunkt von demjenigen, der sie hinterlegt hat, nicht wieder abgeholt wurden;
- ein Haftungsausschluss hinsichtlich der Objektbeurteilungen;
- die Ablehnung, Wertgutachten zu erstellen;
- falls eine Erwerbung beabsichtigt ist, eine Erklärung zu den Eigentumsverhältnissen des Objekts bzw. der Objekte;
- bei Leihannahmen die für die Objektrückgabe durchzuführenden Arbeitsschritte;
- in jedem Fall einen Zeitplan für jeden Vorgang;
- eine Festlegung, wer die Kosten übernimmt, die im Zusammenhang mit der Aufbewahrung entstehen, z. B. Transportkosten.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf den Objektzugang in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs* , der sich auf den Objektzugang in der Institution bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen;
- Änderungen der Richtlinien der Institution.

Erstellen von Eingangsbestätigung und Eingangsdokumentation

3 Wenn ein Objektzugang angekündigt wurde, bereiten Sie sich auf das Eintreffen des Objekts vor, indem Sie:

- alle spezifischen Bedingungen klären (wenn sie vom Standard abweichen);
- die betreffenden Mitarbeiter informieren;
- sicherstellen, dass ein Magazinplatz frei ist;
- überprüfen, dass der Zustand des Objekts so ist, dass es in der Obhut der Institution verbleiben kann. (Es wird empfohlen, neue Objekte so lange von anderen Sammlungen zu isolieren, bis eine ausreichende Zustandsbegutachtung erfolgt ist);
- sicherstellen und bestätigen, dass für Objekte, die unter die *Staatshaftung* fallen, eine Zustandsbegutachtung vor dem Transport erfolgt ist.

4 Legen Sie ein Datenblatt für das Objekt an, sobald es eintrifft. Versuchen Sie, so viele Informationen wie möglich über das aufzubewahrende Objekt vor seiner Ankunft zu erlangen. Wenn der Einlieferer ein Bestandsverzeichnis zur Verfügung stellt, überprüfen Sie dieses auf mögliche Diskrepanzen und bestätigen Sie gemeinsam, was in Verwahrung gegeben wurde. In den Fällen, wo Objektzugänge angekündigt waren, greifen Sie auf die bereits vorbereiteten Unterlagen zurück. Das Datenblatt sollte enthalten:

- Zugangsnummer;
- Name, Adresse und Telefonnummer des derzeitigen Eigentümers (oder, falls abweichend, des Einlieferers). Stellen Sie sicher, dass die mit diesen Informationen verbundenen Rechte gewahrt werden;
- Zugangsdatum;
- kurze Angaben des Zustands und der Vollständigkeit; benennen Sie die zusammengehörenden Teile von Objekten, die als eine Einheit erscheinen;
- kurze Beschreibung des bzw. der Objekte, einschließlich aller sie begleitenden Informationen zu Herstellung und Gebrauch;
- Einlieferungsgrund;
- Zugangsart;
- wenn möglich, Anzahl der aufzubewahrenden Objekte (Siehe ***Bemerkung***);
- Auflagen des Eigentümers (oder des Einlieferers) einschließlich Rückgabebestimmungen und Vermerke über die Vertraulichkeit von Informationen, die der Institution geliefert wurden;
- vereinbartes Rückgabedatum;

- Unterschrift des Eigentümers (oder, falls abweichend, des Einlieferers);
- Name und Unterschrift des Mitarbeiters, der das Objekt in der Institution entgegennimmt;
- Versicherungsbestimmungen (einschließlich der vorher vereinbarten Werte);
- Bemerkungen zu den Verpackungsmaterialien, falls erforderlich (sie können integraler Bestandteil des Objekts sein);
- wo zutreffend, Fundinformationen (Methode der Auffindung, Befundkontext, Koordinaten, Finder);
- weitere Informationen über das Objekt einschließlich: Gefahrenhinweisen (z. B. chemisch, radioaktiv), Rechts-/Lizenzbestimmungen (z. B. Waffenbesitzkarte), sonstigen damit verbundenen Rechten (z. B. Copyright), der vom Eigentümer genannte Verkaufspreis, falls das Objekt zum Verkauf angeboten wird.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzugang***
- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektwert***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zum Fundzusammenhang***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Bemerkung: Große Mengen von Objekten
Wenn es nicht möglich ist, die Anzahl der aufzubewahrenden Objekte zu zählen, z. B. im Fall einer großen Anzahl von Tonscherben, sollten Sie auf den Umfang des Depositums in einer geeigneten Art und Weise hinweisen, z. B. „2 Kartons“. In diesem Fall wäre es angemessen, Nummern für Gruppen von Objekten anstelle von Nummern für Einzelobjekte zu vergeben. Eine unterschiedliche Erfassungstiefe ist angemessen und sollte beachtet werden: So könnte z. B. eine summarische Liste alles sein, was momentan benötigt wird und machbar ist. Sie wäre dann gegenüber einem Verzeichnis von Einzelexemplaren zu bevorzugen.

5 Es ist besonders wichtig, den Zustand des Objekts bereits bei der Annahme zu kontrollieren. So lässt sich im Fall von Forderungen des Eigentümers gegenüber der Institution der Originalzustand des Objekts nachzuvollziehen. Außerdem wird so der Schutz der bereits bestehenden Sammlungen vor der Übertragung schädlicher Organismen durch die aufzubewahrenden Objekte gewährleistet, z. B. vor Schimmelpilzen oder Holzwürmern.
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]

Der Zustandsbericht sollte den Umständen angemessen sein. Schreiben Sie, wenn erforderlich, eine kurze Bemerkung zum Zustand, z. B. ”Kleiner Sprung am Boden”, ”Flecken auf der Rückseite”. Machen Sie, soweit möglich, ein Bild des Objekts. In manchen Fällen ist ein umfassender Bericht notwendig. Falls notwendig, sollte eine Risikobeurteilung durchgeführt werden, die die Gefahren für Personen und andere Objekte abschätzt.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Zustandsbegutachtung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Objekte sollten nur dann ohne Untersuchung entgegengenommen werden, wenn ihr Auspacken spezialisiertes Personal erfordert. In diesem Fall sollte auf der Eingangsbestätigung vermerkt sein, dass die Objekte ohne Untersuchung angenommen wurden.

6 Geben Sie dem Einlieferer des bzw. der Objekte eine Kopie der aufgezeichneten Informationen als Eingangsbestätigung. Informieren sie ihn über die Bedingungen Ihrer Institution für die Annahme von Deposita, entsprechend dem speziellen Anlass der Hinterlegung. Informieren Sie ihn auch über die Rechte zur Verarbeitung personenbezogener Daten, die Ihre Institution nun innehat. Wenn der Hinterleger bei der Einlieferung zwar bekannt, aber nicht anwesend ist (wenn Gegenstände mit der Post eintreffen), senden Sie ihm eine Kopie der Objekteingangsdokumentation als Eingangsbestätigung und bitten Sie um Rücksendung einer unterschriebenen Kopie.

7 Wenn die hinterlegende Person bei der Übergabe nicht anwesend, aber bekannt ist (z. B., wenn Objekte per Post eingehen), senden Sie ihm eine Kopie der Eingangsdokumentation als Beleg und erbitten Sie eine abgezeichnete Kopie zurück.

Wenn die hinterlegende Person nicht bekannt ist (z. B., wenn Objekte unaufgefordert, anonym und ohne Hinweis auf den Eigentümer per Post eingehen), ermitteln Sie so viele Informationen wie möglich zu dem Objekt, dazu gehört auch das Fotografieren (wenn rechtlich möglich).

Vermerken Sie, dass der Einlieferer nicht zur Verfügung stand, um diese Informationen zu bestätigen. (Weiter siehe ***Schritt 12***).

8 Versehen Sie das Objekt mit einem vorläufigen Etikett, auf dem die *Zugangsnummer* vermerkt ist. Wenn das Objekt in einzelnen Stücken vorliegt oder es schlecht beschriftet werden kann, verstauen Sie es in einem Behälter und beschriften Sie diesen.

9 Stellen Sie sicher, dass der Standort des Objekts erfasst und aktualisiert wird, wenn das Objekt transportiert oder zurückgegeben wird.
[Gehe zu ***Standortverwaltung***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Standort***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Adresse***

Weitere Arbeitsschritte

10 Wenn Ihnen ein Objekt zur Erwerbung angeboten wird, vermerken Sie:

- den vorgeschlagenen Ankaufspreis, soweit notwendig;
- Verweise auf zugehörige Informationen und Schriftverkehr über die mögliche Erwerbung;
- die Eigentumsrechte,
- alle anderen mit dem Objekt verbundenen Rechte (z. B. Urheberrechte);
  [Gehe zu ***Rechteverwaltung***]
- die Wertbestimmung – falls sie für Staatshaftung oder Versicherung notwendig ist.
  [Gehe zu ***Wertermittlung***]
  und dann
  [Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Erwerbung***
- ***Angaben zu bestehenden objektbezogenen Rechten***
- ***Angaben zum Objektwert***
- ***Angaben zum Datum***

- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Dann [Gehe zu***Erwerbung***]

11 Wenn ein Objekt als Leihgabe oder zu Forschungszwecken angeboten wird, vermerken Sie:

- Verweis auf eine Leihakte oder andere Informationen;
- Wert des Objekts (nur zu Versicherungs- und Haftungszwecken);
- alle anderen mit dem Objekt verbundenen Rechte (z. B. Urheberrechte und Verwertungsrechte).
  [Gehe zu ***Rechteverwaltung***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Objektwert***
- ***Angaben zu bestehenden objektbezogenen Rechten***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

[Gehe zu ***Leihannahme***]

12 Verfahren Sie beim Eingang von unaufgefordert und anonym eingehenden Objekten entsprechend der Richtlinie Ihrer Institution:

- wenn es zur Erwerbung kommen soll [Gehe zu ***Erwerbung***];
- wenn es zur Aussonderung kommen soll [Gehe zu ***Deakzession und Aussonderung***].

13 Wenn das Objekt dem Eigentümer zurückgegeben wird, fahren Sie mit dem Verfahren *Objektausgang* fort.
[Gehe zu ***Objektausgang***]

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Asgari, Nuşin / Heilmeyer, Wolf-Dieter : *Leihgaben und Neuerwerbungen von archäologischen Objekten durch Museen*. - In: International Congress of Classical Archeology (13th : 1988 : Berlin, Germany) : Akten des XIII. Internationalen Kongresses für Klassische Archäologie, Berlin, 1988. - Deutsches Archäologisches Institut, Mainz 1990. S. 642-643. - ISBN 3-8053-1099-4

CIDOC Services Working Group: *CIDOC-Kurzanleitung Inventarisierung Schritt für Schritt*. - München : ICOM Deutsches Nationalkomitee, 1993.

Convention on International Trade in Endangered Species in Wild Fauna and Flora (Washingtoner Artenschutzübereinkommen) - CITES (WA)
<http://www.cites.org>

Deißner, Vera: *Das Eingangsbuch als Grundlage der Inventarisierung musealer Sammlungen*. - Ludwigshafen : Museumsverband Rheinland-Pfalz, 1994.

Deutscher Museumsbund [Hrsg.]: *Nachhaltiges Sammeln : Ein Leitfaden zum Sammeln und Abgeben von Museumsgut*. - Berlin, 2011. - ISBN 978-3-9811983-9-3

Institutionen/Organisationen

Bundesamt für Naturschutz
<http://www.bfn.de>

Collections Trust
<http://www.collectionstrust.org.uk>

Deutscher Museumsbund e. V.
<http://www.museumsbund.de>

Deutscher Naturschutzring e. V. (DNR)
<http://www.dnr.de>

Leihannahme

Definition

Die Verwaltung und Dokumentation der leihweisen Übernahme von Objekten, für die die Institution über einen spezifischen Zeitraum und zu einem spezifischen Zweck verantwortlich ist; in der Regel ist dies eine Ausstellung, aber es kann sich auch um ein Forschungsvorhaben, um Konservierung/ Restaurierung, Ausbildung oder Fotografie/Veröffentlichung handeln.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie für die leihweise Übernahme von Objekten verfügen. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie.***

Das Verfahren zum Verwalten und Dokumentieren von Leihannahmen muss:

- den Zweck des Leihgesuchs festhalten;
- sicherstellen, dass das entliehene Objekt genauso sorgfältig behandelt wird wie ein Objekt aus den ständigen Sammlungen;
- schriftliche Vereinbarungen beinhalten, die vor Leihbeginn sowohl vom Leihnehmer als auch vom Leihgeber unterzeichnet werden und die der jeweiligen Sammlung entsprechen;
- sicherstellen, dass die Leihbedingungen eingehalten werden;
- sicherstellen, dass Leihverträge – auch langfristige – immer nur für festgelegte Zeiträume abgeschlossen werden und immer ein Enddatum angegeben wird;
- sicherstellen, dass eine schriftliche Aufzeichnung über den Leihvorgang vorliegt;
- sicherstellen, dass eine effektive Steuerung des Leihvorgangs erfolgt;
- sicherstellen, dass der Leihgeber die von ihm erbetenen Informationen über den Leihnehmer und das Leihobjekt erhält;
- sicherstellen, dass die Versicherung oder Staatshaftung den Zeitraum des Leihvorgangs abdeckt;
- sicherstellen, dass die Informationen über den Standort der entliehenen Objekte stets aktuell sind;
- sicherstellen, dass die Informationen über die Sicherheit der entliehenen Objekte stets aktuell sind;
- sicherstellen, dass die Informationen über die physische Unversehrtheit der entliehenen Objekte – einschließlich der Informationen zu den Umgebungsbedingungen und zum Objektzustand – stets aktuell sind.

Bevor Sie beginnen

Das Verfahren *Leihannahme* ist eine Kernaufgabe. Das bedeutet, dass eine Institution dem *SPECTRUM-Mindeststandard* für dieses Verfahren genügen muss, um die Voraussetzungen für das *Museum Accreditation Scheme* im Bereich der Dokumentation zu erfüllen.

Leihvorgänge können sowohl von der empfangenden als auch von der gebenden Institution initiiert werden. Gründe für einen Leihvorgang können sein:

- Ausstellung;
- Fotografie oder Veröffentlichung;
- Konservierung/Restaurierung;
- Forschung.

Leihvorgänge sollten nur stattfinden, wenn sie im öffentlichen Interesse liegen.

Leihe für wissenschaftliche Forschung
Leihvorgänge zwischen wissenschaftlichen Sammlungen kommen in der Regel häufiger vor und sind weniger formalisiert. Leihvorgänge werden im Allgemeinen nach internationalen Konventionen, oft disziplinspezifisch, durchgeführt. Z. B. können Institutionen bereits über festgelegte Vorgehensweisen für die Leihvorgänge mit anderen Einrichtungen verfügen oder der Leihgabe selbst ist eine Vereinbarung beigefügt, die zusammen mit der Eingangsbestätigung zurückgeschickt wird.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren für die Leihannahme muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Sorgfaltspflicht (due diligence) in Bezug auf die Bekämpfung von illegalem Handel und Plünderungen
Die Institution muss Vorkehrungen treffen, um sicherzustellen, dass sie nur ethisch unbedenkliche Objekte ausleiht, und Objekte zurückweist, die illegal von archäologischen Stätten entnommen wurden, das Resultat von Plünderungen sind oder artengeschütztes Material nach dem Washingtoner Artenschutzübereinkommen - CITES (WA) enthalten. Um zu gewährleisten, dass die Institution dies tut, muss sie ihrer Sorgfaltspflicht (due diligence) nachkommen und alle relevanten Dokumente aufbewahren.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie haben, die die Leihannahme regelt. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- die Gründe für die Annahme von Leihobjekten;
- die Bedingungen, die einzuhalten sind;
- die minimale und maximale Leihdauer;
- die Art und Weise, wie Leihannahmen autorisiert werden;
- wie die Institution, mit gebührender Sorgfalt, den Rechtstitel des Leihgebers an den Objekten feststellen will (z. B. um zu vermeiden, dass Funde ausgestellt werden, die illegal von archäologischen Stätten entnommen wurden, das Resultat von Plünderungen sind oder artengeschütztes Material enthalten);
- Vorgehensweise für den Umgang mit Objekten, deren ursprünglicher Leihgeber nicht kontaktiert werden kann.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um

- sich über die *rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren *Leihannahme* in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Leihannahme von Objekten bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen;
- Änderungen der Richtlinien der Institution.

Initiierung und Recherche

3 Eine Leihgabe soll für eine begrenzte Zeitspanne und nicht auf 'Dauer' vereinbart werden – selbst wenn es eine Option gibt, die Leihperiode zu verlängern. Wenn es bereits Dauerleihgaben gibt, sollte man versuchen, die Eigentümer zu finden und die Vereinbarung in einen zeitlich befristeten Leihvertrag oder eine Schenkung zu überführen.

Leihvorgänge können sowohl von der empfangenden als auch von der gebenden Institution initiiert werden. Bewahren Sie aktuelle Aufzeichnungen über den Status der Leihgabe während des gesamten Leihvorgangs auf. Jeglicher Schriftverkehr und weitere Informationen über die Leihgabe sollten in einer darauf bezogenen Akte aufbewahrt werden, die mindestens über den Namen des Leihgebers und die Nummer des Leihvorgangs zugänglich ist. Verweisen Sie von verschiedenen Stellen auf diese Dokumente.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

4 Halten Sie bereits während des gesamten Recherchevorganges vorläufige Informationen fest, die sich auf Objekte beziehen, die möglicherweise entliehen werden sollen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Leihanfragen

5 Leihanfragen müssen schriftlich und so früh wie möglich gestellt werden. Sie müssen mit der vom Leihgeber verlangten Vorlauffrist übereinstimmen. Dabei sollte auch die Zeit berücksichtigt werden, die benötigt wird, um die Anforderungen der *Staatshaftung* und des Zolls zu erfüllen oder um andere notwendige Vorbereitungen auszuführen.

Leihanfragen sollten mindestens Folgendes beinhalten:

- Termine der vorgeschlagenen Ausleihe;
- Nutzungsort der vorgeschlagenen Ausleihe;
- Kontext und Zweck der vorgeschlagenen Ausleihe (wenn notwendig auch eine Begründung für die Einbeziehung des Objekts in das Ausstellungsthema);

- Name und Anschrift des Leihgebers;
- Kontaktangaben und -details;
- Zahl der angefragten Objekte;
- Kurze Beschreibung der angefragten Objekte;
- Angabe zur geplanten Versicherung oder Staatshaftung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Leihannahme***
- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zur Staatshaftung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Leihnehmer stellen oft ein Informationsblatt für die Leihgeber zusammen. Dieses sollte eine Beschreibung der Nutzungsorte und die Verantwortlichkeiten des Leihnehmers während der Leihzeit enthalten. Das Blatt kann zusammen mit der Leihanfrage verschickt werden. Dies setzt die Bedingungen, die der Leihgeber stellt, nicht außer Kraft, es zeigt lediglich das Verantwortungsbewusstsein des Leihnehmers für den Schutz der Leihgabe.

6 Ist ein Objekt nicht verfügbar, so kann dies eine Änderung der Leihanfrage und eine Aktualisierung der Objektinformationen nach sich ziehen.

Leihverhandlungen und Austausch von Kerninformationen

7 Stellt der Leihgeber eine Ausleihe in Aussicht, stellen Sie, soweit erforderlich, weitere Informationen zu den Nutzungsorten zur Verfügung. Ggf. wird das Erstellen eines Facility Reports verlangt.

Führen Sie mit gebührender Sorgfalt Prüfungen durch, um sicherzustellen, dass die gewünschten Leihgaben nicht aus illegalem Handel oder Plünderungen stammen oder artengeschütztes Material enthalten.

Leihgaben aus Privatbesitz erfordern ggf. gesonderte oder zusätzliche Richtlinien. Für Privatpersonen, die niemals vorher an Institutionen entliehen haben, sind die Verantwortlichkeiten für beide Parteien festzuhalten. Wenn notwendig, ist der Leihgeber zu verpflichten, seinen Rechtstitel und die Provenienz des Leihobjekts zu bestätigen.

Verweisen Sie von verschiedenen Stellen auf diesen Schriftverkehr und die Dokumente.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

8 Stimmt der Leihgeber der Ausleihe im Grundsatz zu und hat sich die Liste der Leihgaben konkretisiert, erfragen Sie nähere Details zu den Objekten und dokumentieren Sie diese in der zugehörigen Akte. Der Eintrag sollte für jedes Objekt folgende Angaben enthalten:

- Objektnummer und -beschreibung des Leihgebers;
- Name und Adresse des Eigentümers;
- Wert;
- Objektzustand;
- Anforderungen für die Präsentation;
- Anforderungen an die Umgebungsbedingungen;
- Anforderungen zum Umgang mit dem Objekt;

- Objektmaße;
- Objektfotos, zur Dokumentation;
- Alle erforderlichen zusätzlichen beschreibenden und historischen Informationen;
- ggf. die interne Objektnummer in der Ausstellung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Leihannahme***
- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Wertermittlung***
- ***Angaben zur Zustandsbegutachtung***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***
- ***Angaben zur Objektbeschreibung***
- ***Angaben zum Fundzusammenhang***
- ***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***
- ***Angaben zur Objektherstellung***
- ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Es kann notwendig sein, die ***Schritte 7 - 8*** zu wiederholen. Dies ist von Umständen abhängig, wie der Verfügbarkeit der Objekte, der Sicherheit und den Umgebungsbedingungen.

Abschluss der Leihvereinbarung

9 Beenden Sie die Klärung der Ausleihbedingungen und halten Sie alle Entscheidungen in der zugehörigen Akte fest. Hierzu gehört Folgendes:

- ***Objektbezogene Informationen***, dies beinhaltet: Grundsätze des Umgangs, der Präsentation, der Handhabung, der Nutzung (z. B. bei Demonstrationsobjekten, Maschinen), Standards der Sicherheit und der Umgebungsbedingungen, der Zustandsbeschreibung und -überwachung, Vereinbarungen über Art und Umfang auszuführender erforschender, eingreifender oder ausbessernder Restaurierung, wann der Leihnehmer berechtigt ist, Maßnahmen zu ergreifen (z. B. wenn sich herausstellt, dass eine Leihgabe kontaminiert ist);
- Anforderungen an die ***Versicherung und Staatshaftung*;**
- ***Kosten und Verantwortlichkeiten***, einschließlich Konservierung/Restaurierung, Transport, Arbeitszeit und unvorhergesehene Kosten;
- ***Bedingungen für die Anfertigung von Reproduktionen und Regelung der Rechte am geistigen Eigentum*;**
- ***Verpackungs-, Transport-, Kurier- und andere Transporterfordernisse*;**
- ***Vereinbarungen bei Leihgaben für wissenschaftliche Forschungsvorhaben***, einschließlich der Vorgaben für zerstörende Analysemethoden oder technische Vorbereitungen für Untersuchungen. Das beinhaltet eine Vorgabe über das Ausmaß der Zerstörung oder der vorbereitenden Maßnahmen und eine Aussage über das Eigentum am Resultat dieser Untersuchungen;
- ***Weitere Vereinbarungen gemäß Absprache mit dem Leihgeber***, darunter: Art der Objektbeschriftung, die Wahrnehmung der Eigentumsrechte während der Leihdauer, die Ablehnung der Verantwortung der entleihenden Institution, den Eigentümer nachzuverfolgen, wenn sich die Eigentumsverhältnisse während der Leihfrist ändern sollten;
- ***Verlängerung der Leihfrist***, Zeitpunkt des Antrages (falls erwünscht);

- ***Kontaktinformationen***, insbesondere die Verpflichtung des Leihgebers, den Leihnehmer über alle eintretenden Veränderungen zu informieren.

Es ist nicht ratsam, die Verantwortung für den Transport von Leihgaben zwischen dem Leihgeber und einer dritten Partei zu übernehmen. Als gegenwärtiger Leihnehmer können Sie in die Situation kommen, dass am Ende der Leihfrist der Transport zu einer dritten Partei möglich gemacht werden soll. Solche Vereinbarungen sollten direkt zwischen dem Leihgeber und der dritten Partei getroffen werden, es sei denn, Sie selbst organisieren eine Wanderausstellung mit verschiedenen Ausstellungsorten.

Verweisen Sie von verschiedenen Stellen auf diesen Schriftverkehr und die Dokumente.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

10 Wenn die Ausleihe bestätigt ist, muss eine gesonderte Vereinbarung zwischen dem Leihgeber und dem Leihnehmer geschlossen werden. Die Vereinbarung sollte auf alle Leihbedingungen Bezug nehmen.

Bei Leihverkehr zwischen Institutionen wird wahrscheinlich die Situation eintreten, dass der Leihnehmer einen Standard für die *Leihannahme* und der Leihgeber einen für die *Leihabgabe* hat. Es sollten nicht unterschiedliche Leihverträge genutzt werden. Es liegt dann beim Leihnehmer, die Standard-Vereinbarung des Leihgebers als Eigentümer des Objekts zu akzeptieren, vorausgesetzt, alle notwendigen Punkte sind enthalten. Falls notwendig, erarbeiten Sie eine Einzelvereinbarung, die alle relevanten Punkte zur Zufriedenheit beider Partner abdeckt.

Ablaufplanung und Übernahme

11 Die Übernahme des Objekts oder der Objekte sollte gründlich vorbereitet und geplant werden, indem Sie alle beteiligten Personen davon in Kenntnis setzen und alle Voraussetzungen entsprechend den Anforderungen des Leihgebers schaffen. Weisen Sie einen Standort für die Ankunft des Objekts zu.

12 Übergeben Sie dem Leihgeber einen dokumentarischen Nachweis der Haftpflichtversicherung oder Staatshaftung und der Zollfreigabe, nachdem die exakte Leihperiode, einschließlich der Überführung der Objekte, vereinbart wurde. Verschaffen Sie sich die notwendigen Genehmigungen, z. B. für Demonstrationsobjekte.

Übernahme des Objekts

13 Vervollständigen Sie die Eingangsdokumentation bei der Ankunft des Objekts
[Gehe zu ***Objektzugang***]

14 Packen Sie das Objekt aus und erstellen Sie einen Zustandsbericht, dem Sie nach Möglichkeit ein Foto beifügen.
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]

Nehmen Sie alle notwendigen Maßnahmen vor, wobei Sie sich dabei der im Leihvertrag vereinbarten Zustimmung des Eigentümers versichern müssen.
[Gehe zu ***Sammlungspflege***]

15 Wenn eine eigene Leihnummer angebracht wurde, verzeichnen Sie diese im Zugangsformular. Andernfalls vergeben Sie eine eineindeutige Nummer, normalerweise die *Zugangsnummer* für jedes Objekt oder jede zusammengehörige Objektgruppe. Verzeichnen Sie diese zugewiesene Nummer in der Dokumentation des Leihvorgangs. Es wird empfohlen, diese eineindeutige Nummer auf einem reversibel angebrachten Schildchen am Objekt anzubringen, um die Nachverfolgung und die Identifizierung des Objekts zu ermöglichen.
[Gehe zu ***Objektzugang***]

16 Erfassen Sie den Standort aller Objekte und aktualisieren Sie diese Informationen. Ein Grundriss kann nützlich sein, um die Objekte und ihre Standorte zu identifizieren.
[Gehe zu ***Standortverwaltung***]

17 Schicken Sie eine Eingangsbestätigung über die sichere Ankunft des Objekts an den Leihgeber und bewahren Sie eine Kopie davon auf.

Überwachung der Leihgaben

18 Überwachen Sie die Leihgabe und ihren Zustand sowie ihre Umgebungsbedingungen. Ermöglichen Sie dem Leihgeber oder seinem Vertreter auf Wunsch den Zugang zur Leihgabe.
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]

Stellen Sie ihm gegebenenfalls Zustandsberichte zur Verfügung. Berichten Sie von allen veränderten Gegebenheiten (z. B. Zerstörungen), auch wenn die entliehenen Objekte selbst nicht direkt betroffen sind (z. B. versuchter Diebstahl anderer entliehener Objekte). Wenn das Objekt beschädigt wurde, muss der Leihgeber umgehend informiert werden und einen ausführlichen Bericht von der leihnehmenden Institution erhalten.

Verlängerung der Leihfrist

19 Falls die Leihfrist verlängert werden soll, beantragen Sie die erforderliche Verlängerung. Überprüfen und ändern Sie den Versicherungszeitraum bzw. die Dauer der Staatshaftung sowie den Status der Leihgabe entsprechend den Bedingungen des Leihvertrages und der Versicherungs- oder Staatshaftungsbestimmungen.
[Gehe zu ***Wertermittlung***]
[Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***]

Rückgabe und Abschluss des Verfahrens

20 Bereiten Sie die Rückgabe der Leihgabe vor und bestätigen Sie Vereinbarungen in Bezug auf Verpackung, Transport und Rückgabe wie in den ***Schritten 9 –10*** vereinbart. Wenn das Ende der Leihfrist geändert wird, sprechen Sie sich so früh wie möglich mit dem Leihgeber ab, bevor die Leihgabe vorzeitig zurückgegeben wird.

21 Erstellen Sie einen abschließenden Zustandsbericht, ggf. mit Fotos (falls rechtlich möglich).
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]

22 Übergeben Sie das Objekt wieder an den Leihgeber.
[Gehe zu ***Objektausgang***]

Beschaffen Sie sich den Beleg, dass das Objekt zurückgegeben wurde, und bewahren Sie diesen Beleg auf. Verweisen Sie von verschiedenen Stellen auf diesen Schriftverkehr und die Dokumente.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

23 Lassen Sie sich vom Leihgeber eine schriftliche Bestätigung geben, dass er alle Objekte in zufrieden stellendem Zustand erhalten hat, und bewahren Sie die Bestätigung auf. Veranlassen Sie alle noch notwendigen weiteren Maßnahmen, z. B. im Falle von Ansprüchen an die Versicherungen oder Staatshaftung.
[Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***]

24 Stellen Sie sicher, dass alle Kosten beglichen wurden.

25 Bewahren Sie die Dokumentation dauerhaft und als Nachweis des Leihvorgangs auf.

26 Wenn der Eigentümer nach der Übergabe des Objekts an die Institution verstorben ist, nehmen Sie Kontakt mit dem Nachlassverwalter (soweit bekannt) auf. Bemühen Sie sich um eine professionelle Rechtsberatung, solange irgendwelche Unklarheiten bezüglich der gegenwärtigen Eigentumsverhältnisse bestehen und/oder autorisierte Unterschriften nicht zu erhalten sind.

Es kann notwendig werden, Rechtsberatung einzuholen hinsichtlich der erforderlichen Schritte, wenn der Eigentümer eines deponierten oder ausgeliehenen Objekts nicht erreicht werden kann, im Hinblick auf:

- die Erwerbung des Objekts
  [Gehe zu ***Erwerbung***]

oder

- die Aussonderung des Objekts gemäß den Richtlinien der Institution, wenn das Objekt nicht dort verbleiben soll.
  [Gehe zu ***Deakzession und Aussonderung***]

Jede weitere Maßnahme sollte jedoch erst nach einer angemessenen Frist erfolgen, wenn alle zumutbaren Bemühungen, den Eigentümer zu ermitteln, gescheitert sind. Juristischer Rat sollte eingeholt werden, bevor Maßnahmen ergriffen werden.

27 Wenn ein zunächst nur entliehenes Objekt von der leihnehmenden Institution erworben wird, verfahren Sie wie bei einer Erwerbung.
[Gehe zu ***Erwerbung***]

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Association of Independent Museums: *AIM Guidelines 14 : 'Museum Collecting Policies and Loan Agreements', revised*. - London : Association of Independent Museums, 1988.

Bradley, Susan [Hrsg.]: *A Guide to the Storage, Exhibition and Handling of Antiquities, Ethnographia and Pictorial Art*. - Reprint. - London : British Museum Publications, 1995. - (Occasional Papers / British Museum ; 66). - ISBN 0-86159-199-2

Case, Mary [Hrsg.]: *Registrars on Record : Essays on Museum Collections Management*. - 3. Print - Washington : American Association of Museums, 1999.

Heilmann, Isabella: *Leihrecht*. - In: Museumspraktische Rechtsfragen. Berlin, 1992. S. 85-104.

Kühl, Isabel: *Der internationale Leihverkehr der Museen*. - Köln [u. a.] : Heymann, 2004. - (Schriften zum Kunstrecht ; Bd. 2). - ISBN 3-452-25800-9

Petersson, Susanna / Hagedorn-Saupe, Monika / Jyrkkiö, Teijamari / Weij, Astrid : *Encouraging Collections Mobility - a Way Forward for Museums in Europe*. - Berlin : Institut für Museumsforschung, 2010. - (Materialien aus dem Institut für Museumskunde ; Sonderheft 4). - ISBN 978-951-53-3286-8 <Online-Ausgabe>

Institutionen/Organisationen

Collections Trust
<http://www.collectionstrust.org.uk>

Registrars Deutschland e. V.
<http://www.registrars-deutschland.de>

Registrars' Committee of the American Association of Museums
<http://www.rcaam.org>

UK Registrars' Group
<http://www.ukrg.org>

Erwerbung

Definition

Dokumentation und Verwaltung der Aufnahme von Objekten und zugehöriger Informationen in die Sammlung der Institution sowie deren mögliche Übernahme in die ständigen Sammlungen.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die den Erwerb von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren der Verwaltung und Dokumentation von Erwerbungen muss sicherstellen, dass:

- schriftliche Belege zum bisherigen Rechtstitel auf ein Objekt und seine Übertragung auf die erwerbende Institution vorliegen;
- Erwerbungsunterlagen im Rahmen von retrospektiver Dokumentation, Inventur und Bestandskontrolle mit den Objekten abgeglichen werden können;
- jedem Objekt eine eineindeutige Nummer zugewiesen und am Objekt angebracht wird;
- ein Zugangsbuch geführt wird, in dem alle Erwerbungen beschrieben und nach Nummern aufgelistet werden;
- Informationen über den Erwerbungsvorgang dauerhaft aufbewahrt werden;
- Spendern die Bedingungen, unter denen ihre Schenkung oder ihr Nachlass/ihr Vermächtnis vom Museum akzeptiert wird, bekannt sind;
- die Sammeltätigkeit mit den Sammlungsrichtlinien des Museums übereinstimmt und kein kommunales, nationales oder internationales Recht, Abkommen oder anerkannte Regeln verletzt werden;
- eine Kopie der Informationen im Zugangsbuch angefertigt und aktuell gehalten wird.

Bevor Sie beginnen

Erwerbung ist eine *Kernaufgabe*. Das bedeutet, dass eine Institution dem *SPECTRUM-Mindeststandard* für dieses Verfahren genügen muss, um die Voraussetzungen für das *Museum Accreditation Scheme* in Bezug auf die Dokumentation zu erfüllen.

Erwerbung beinhaltet verschiedene Aktivitäten, wie z. B.:

- die Entscheidung, ob das Objekt für die ständigen Sammlungen, den allgemeinen Fundus, die Lehr- und Forschungssammlungen oder die museumspädagogische Sammlung erworben wird;
- den Übergang des Rechtstitels sicherstellen;
- die Zuweisung einer eineindeutigen Nummer zum Objekt und Etikettierung und/oder (wenn möglich) die direkte Anbringung am Objekt;
- Eintrag im Zugangsbuch (wenn das Objekt in die ständigen Sammlungen übernommen werden soll);
- ggf. den Eintrag in ein anderes entsprechendes Verzeichnis oder eine Liste (falls keine Übernahme in die ständigen Sammlungen erfolgt).

Entsprechend diesem Verfahren sind auch alle Objekte zu bearbeiten, die während einer *retrospektiven Dokumentation*, *Revision* oder *Bestandskontrolle* aufgefunden werden.

Sammlungsart und Status
Nicht alle Objekte, die ein Museum besitzt, werden formal im Zugangsbuch erfasst. So kann ein Objekt für Ausstellungszwecke erworben werden, aber nicht unbedingt mit der Absicht, es nach Ablauf der Ausstellung den ständigen Sammlungen hinzuzufügen. Ähnlich verhält es sich mit Fotografien, die als Arbeitskopien für die Dokumentation oder eine Ausstellung gemacht wurden, im Gegensatz zu Fotografien, die als ”Objekte” mit historischer, wissenschaftlicher oder ästhetischer Bedeutung den Sammlungen hinzugefügt werden können. In solchen Fällen bedarf es alternativer Verwaltungssysteme, die auch Objekte erfassen, die nicht Teil der ständigen Sammlungen sind.

> "*Ein Objekt kann seinen Status ändern (beispielsweise als einzigartig erkannt werden) oder für eine begrenzte Zeit vorsichtig genutzt werden, ohne Schaden zu nehmen. Wir schlagen daher eine differenzierte Vorgehensweise vor, ausgehend von einer regelmäßigen Beurteilung der Bedeutung eines jeden Objekts. Entscheidend ist, dass jedes Museum eine klare Richtlinie aufstellt und sie befolgt.”*
>
> *”Es sollte deshalb von Anfang an klar sein, warum ein Objekt erworben wurde und ob es so lange wie möglich erhalten werden soll oder ob es für Bildungs- und Unterhaltungszwecke oder für die Forschung vorgesehen ist.*"
>
> Aus **Museums & Galleries Commission**. *Standards in the Museum Care of Larger and Working Objects: Social and Industrial History Collections*. - 1994.

Wenn ein Objekt von einer ständigen Sammlung in eine andere Sammlung überführt wird, ist das Verfahren ***Deakzession und Aussonderung*** anzuwenden.

Annahme und Auswahl von Angeboten
Erwerben Sie keine Objekte, wenn der geringste Zweifel an den Eigentumsrechten des Anbieters oder Spenders besteht. Institutionen sind nicht verpflichtet, Angebote oder Nachlässe anzunehmen. Die Bedingungen für die Annahme von Sammlungen müssen für den Spender nachvollziehbar sein. Wenn Institutionen Sammlungen angeboten werden, ist es wichtig, dass der Spender der Institution vor der Übernahme erlaubt, die Gegenstände auszusondern, die nicht für die ständigen Sammlungen erwünscht sind. Bevor eine Auswahl erfolgt, sollte ein Vermerk über das gesamte Konvolut gemacht werden (z. B. auf dem Zugangsbeleg). Wenn allerdings einer Institution eine Sammlung angeboten wird, die ein Archiv ist oder deren Bedeutung in der Sammlung selbst liegt (und weniger in den einzelnen Objekten), sollte die Sammlung nur nach reiflicher Überlegung auseinandergerissen oder in Teilen ausgesondert werden.

Bei archäologischen Archiven und Funden kann es vorkommen, dass sie zunächst in einer Institution eingelagert werden, ohne ihren Kriterien für die Aufbewahrung und Erwerbung zu entsprechen. In diesem Fall kann die Institution unter bestimmten Umständen die Möglichkeit haben, die Funde vorläufig zu behalten und die Erwerbung zu verschieben, bis abschließend geklärt werden kann, was behalten und was abgegeben werden soll. Dies muss gemäß den Vorgaben des jeweils geltenden Denkmalschutzgesetzes erfolgen und sollte in einem vereinbarten Zeitraum geschehen.

Im Rahmen des Erwerbungsprozesses müssen Objekte auf eventuelle Gefahren untersucht werden, da die Einhaltung der einschlägigen Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen von größter Bedeutung ist. Ebenso können eventuell Gefahren, die von Objekten ausgehen, die Entscheidung für eine Erwerbung beeinflussen und müssen daher vor der Aufnahme geprüft werden.

Erwerbungsbedingungen/Erwerbungsvorbehalte
Vermeiden Sie Objekte anzunehmen, an die Verpflichtungen und Bedingungen gebunden sind. Nehmen Sie im Zweifelsfall immer professionelle Rechtshilfe in Anspruch.

Jede Erwerbung durch eine Institution sollte sowohl hinsichtlich ihrer ökologischen und ethischen Auswirkungen als auch hinsichtlich ihrer geistesgeschichtlichen, wissenschaftlichen und pädagogischen Bedeutung sorgfältig abgewogen werden. Ebenso gibt es Einschränkungen beim Sammeln, falls Objekte nicht gelagert oder bewahrt werden können oder Probleme der Lagerung oder der Benutzung durch kurzlebige oder sich auflösende Materialien entstehen. Die Institution muss versuchen sicherzustellen, dass die Erwerbung von Objekten nicht gegen kommunales, nationales oder internationales Recht, Abkommen oder anerkannte Regeln verstößt. Jeder, der im Auftrag einer Institution sammelt, muss die gleichen ethischen und rechtlichen Auflagen beachten. Die Institution muss sicherstellen, dass sowohl amtliche wie auch nicht-amtliche Stellen und Personen, von denen sie Material erhält, die Richtlinien kennen und diese auch einhalten.

Objekte ohne Nummer
Objekte, die in einer Institution, z. B. bei einer Bestandskontrolle, aufgefunden werden und keine Nummer oder Herkunftsangabe haben, dürfen nur dann in den Bestand aufgenommen werden, wenn kein Zweifel daran besteht, dass sie Eigentum der Institution sind. Es sollte alles versucht werden, um die Herkunft solcher Objekte zu ermitteln. Dazu sollten alle in Frage kommenden externen Quellen und internen Aufzeichnungen (z. B. Zugangsbuch, Schriftwechsel und Leihakten) herangezogen und mit den vorhandenen Unterlagen abgeglichen werden. Dokumentieren Sie in solchen Fällen immer alle Informationen über den Fund und einen späteren Erwerbungsvorgang und bewahren Sie sie auf. Dadurch kann bei späteren Eigentumsansprüchen Dritter am Objekt die Geschichte des Eingangs in die Sammlung zurückverfolgt werden.

Archive

> "*"Wenn ein umfangreicher Archivbestand einen Kontext veranschaulicht und erweitert, sollte seine Erwerbung erst mit dem zuständigen Archiv besprochen werden. Wenn das Museum beabsichtigt, ein solches Archiv zu behalten, sollte im Museums & Galleries Commission's Code of Practice on Archives for Museums in the United Kingdom,1996 nachgeschlagen werden."*
>
> (Aus **Museums & Galleries Commission.** *Standards in the Museum Care of Musical Instruments* 1995. See 1996 revised edition of Code of Practice on Archives)

In Deutschland sind das Bundesarchivgesetz (<http://www.bundesarchiv.de/bundesarchiv/rechtsgrundlagen/bundesarchivgesetz/index.html.de>) und die Archivgesetze der Länder zu beachten.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Eigentum an archäologischen Funden
Die Denkmalschutzgesetze der Länder kennen unterschiedliche Regelungen in Bezug auf das Eigentum an archäologischen Funden. In wenigen Ländern gilt noch die Regelung nach § 984 BGB, der die Fundteilung zwischen dem Finder und dem Grundstückseigner vorsieht. In den anderen Bundesländern greifen verschiedene Formen des sog. Schatzregals, das das Eigentum an herrenlosen Funden, d. h.

an Funden, deren ursprünglicher Eigentümer nicht mehr ermittelt werden kann, dem jeweiligen Bundesland zuweist. In allen Bundesländern gilt für archäologische Funde eine rechtliche Anzeigepflicht. Überreste von Kulturdenkmälern, die sich noch im Boden befinden, sind ebenso anzeigepflichtig.

Die Anzeige von Funden kann bei der zuständigen Unteren Denkmalschutzbehörde des Kreises oder bei der archäologischen Fachbehörde des Landes (Landesämter) erfolgen. Anzeigepflichtig sind der Entdecker, der Eigentümer und die sonstigen Nutzungsberechtigten sowie der Leiter der Arbeiten, bei denen der Fund entdeckt worden ist, sobald sie von der Entdeckung erfahren.

Funde und Fundstelle sind in der Regel für eine bestimmte Frist in unverändertem Zustand zu belassen, um vorhandene Strukturen nicht zu zerstören und ihre wissenschaftliche Untersuchung zu ermöglichen. Die Fristen dafür belaufen sich in den Ländern unterschiedlich auf drei Werktage bis zu einer Woche nach der Anzeige des Fundes. Es gelten besondere Auskunfts- und Duldungspflichten für Eigentümer und Besitzer.

Zu den Gesetzen der Bundesländer s. <http://www.dnk.de/Denkmalschutz/n2277?node_id=2365>.

Adressen der Fachbehörden in der Bundesrepublik Deutschland: <http://www.landesarchaeologen.de/denkmalfachbehoerden/>.

Die Ereignisse der letzten Jahre, insbesondere die Plünderungen kultureller Einrichtungen im Irak, haben dem Kulturgüterrückgabegesetz neues Gewicht gegeben und zu Erweiterungsregeln, insbesondere im Handel mit irakischen Kulturgütern, geführt.

Schutz gefährdeter Tier- und Pflanzenarten
Geschützte wildlebende Tiere und Pflanzen und ihre Habitate werden in Deutschland durch das "Gesetz über Naturschutz und Landschaftspflege - Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG)" und die Naturschutzgesetze in den einzelnen Bundesländern geschützt. Insbesondere ist es verboten, geschützte Arten zu kaufen oder zu kommerziellen Zwecken zu erwerben, zum Kauf anzubieten, zu tauschen oder zur Nutzung zu überlassen. In den Naturschutzgesetzen werden auch die Aufgaben und Verpflichtungen von Zoos und ihre Rolle im Umgang mit diesen Tierarten definiert. Darüber hinaus legen die Jagdgesetze den Schutz einzelner gefährdeter Tierarten fest.

Convention on International Trade in Endangered Species in Wild Fauna and Flora (Washingtoner Artenschutzübereinkommen) - CITES (WA)
Das Washingtoner Artenschutzübereinkommen - CITES (WA) kontrolliert den Handel mit geschützten wildlebenden Tieren und Pflanzen sowie Produkten, die aus ihnen hergestellt werden. Das Abkommen soll gefährdete Pflanzen- und Tierarten vor dem Aussterben schützen. Es handelt sich um eine UNO-Konvention, die von den europäischen Mitgliedstaaten sehr streng in das jeweilige Landesrecht umgesetzt wurde, um für viele Arten einen zusätzlichen Schutz zu erreichen. Die Umsetzung innerhalb der EU erfolgte über das EU-Artenschutzabkommen (Verordnung (EG) Nr. 338/97 des Rates vom 9. Dezember 1996 über den Schutz von Exemplaren wildlebender Tier- und Pflanzenarten durch Überwachung des Handels).

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren Erwerbung muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Eigentum an Funden in Schiffswracks
Die Denkmalschutzgesetze der Bundesländer gelten auch für Denkmäler und Funde, die sich unter Wasser befinden oder befanden. Dies gilt für Binnengewässer ebenso wie für die Gewässer im Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland. Hier sind Anzeige- und Abgabepflichten für Funde grundsätzlich geregelt. Untersuchungen an Schiffswracks sind – wie archäologische Grabungen auch – genehmigungspflichtig und bedürfen besonderer Sorgfalt. Die Kommission für Unterwasserarchäologie der Bundesrepublik Deutschland e. V. unterstützt daher die Ausbildung zum Archäologischen Forschungstaucher (<http://www.landesarchaeologen.de/verband/kommissionen/unterwasserarchaeologie/>).

In internationalen Gewässern untersagt die „UNESCO-Konvention zum Schutz des Kulturerbes unter Wasser“ den Handel mit Artefakten von Schiffswracks, die älter als 100 Jahre sind. Die Konvention ist 2009 in Kraft getreten, von der Bundesrepublik Deutschland aber bisher noch nicht ratifiziert. Zur UNESCO-Konvention zum Schutz des Kulturerbes unter Wasser (The Unesco Convention on the Protection of the Underwater Cultural Heritage) vom 2. November 2001 (in Kraft getreten am 2. Januar 2009) siehe: <http://www.unesco.de/unterwasserkulturerbe.html>.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie und Empfehlungen haben, die die Erwerbung regeln. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- eine Sammlungsrichtlinie, die vorgibt, was die Institution erwirbt (siehe ***Bemerkung*** unten);
- eine Richtlinie, wer der Erwerbung zustimmen muss;
- eine Benennung von Umständen und Bedingungen, unter denen ein Objekt normalerweise erworben wird;
- Leitlinien, an Hand derer die Institution mit angemessener Sorgfalt Prüfungen durchführt, um festzustellen, dass die potenzielle Erwerbung nicht aus illegalem Handel oder Plünderung stammt und es sich nicht um geschütztes natürliches Material handelt;
- Leitlinien für zusätzliche Lager-, Transport- und Konservierungskosten, die normalerweise bei einer Erwerbung berücksichtigt werden;
- Reproduktionsrechte, die die Institution mit dem Objekt zu erwerben erhofft, und die Schritte, die unternommen werden müssen, um festzustellen, wer diese Rechte besitzt;
- maximale Zeitspanne, die zwischen dem Objektzugang und dem Abschluss des Erwerbungsvorgangs vergehen darf;
- einheitlicher Standard für die Inventarnummern und weitere Nummernsysteme;
- Regeln für die Beschriftung und Etikettierung (siehe ***Bemerkung*** unten).

Die Richtlinie kann auch vorsehen, dass Erwerbungsaufzeichnungen geprüft und verifiziert werden. Siehe *Revision*, wie dies durchzuführen ist.

Bemerkung: Beschriftung/Etikettierungsmethoden
Generell gilt, dass Techniken der Beschriftung und Etikettierung ein Objekt nicht beschädigen sollen. In einigen Fällen wird dies nicht möglich sein, z. B. bei größeren Objekten. Manchmal ist Dauerhaftigkeit wichtiger als Entfernbarkeit. Institutionen sollten schriftliche Regeln für die Anbringung von Beschriftungen und Etiketten festlegen.

Bemerkung: Sammlungsrichtlinie
Die Erwerbungsrichtlinie einer Institution sollte erklären, warum die Institution bestimmte Objektgruppen oder in bestimmten Bereichen sammelt. Sie sollte die vorhandenen Bestände der Institution beschreiben und erklären, wie die aktuelle Erwerbungsrichtlinie in das Gesamtkonzept hineinpasst. Alle zumutbaren Anstrengungen müssen unternommen werden, um die Sammlungspolitik mit anderen Museen, Bibliotheken und Archiven abzustimmen, die entweder in der gleichen Region liegen oder denselben Sammlungsbereich haben. Außer in einer besonderen Dringlichkeitssituation sollten Institutionen nur Objekte sammeln, für die sie die geeigneten Räumlichkeiten und die über die erforderliche Sachkenntnis verfügen. In einigen Fällen, z. B. bei größeren Objekten und bei Vorführobjekten, müssen zusätzliche Fragen berücksichtigt werden (siehe beispielsweise die Serie „*Standards in the Museum Care of Collections*“ der Museums and Galleries Commission). Die Institution sollte ein festgelegtes Verfahren haben, wie Informationen über erhaltenswerte Objekte, die sie selbst nicht erwerben kann, an dafür geeignete andere Institutionen weitergeleitet werden können.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Erwerbung in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Erwerbung bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Objektbewertung

3 Beurteilen und genehmigen Sie Erwerbungen gemäß der vereinbarten Richtlinie und bewahren Sie alle schriftlichen Dokumente über diesen Prozess auf (siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***). Legen Sie einen Verweis an.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

4 Planen Sie die Objektübernahme sorgfältig und bedenken Sie alle Auswirkungen der Erwerbung. Stellen Sie z. B. sicher, dass genügend Fläche für die Langzeitlagerung oder die Ausstellung für das/die zu erwerbende(n) Objekt(e) und ausreichend Arbeitszeit zur Verfügung steht, um den Erwerbungsprozess abzuschließen.

5 Führen Sie eine Zustandsbegutachtung durch und halten Sie das Ergebnis schriftlich fest.
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]

Erstellen Sie einen Zustandsbericht des zu erwerbenden Objekts/der zu erwerbenden Objekte. Der Zustandsbericht sollte den Umständen angemessen sein. Notieren Sie knapp den Zustand, z. B. ”Kleiner Riss an der Unterseite”, ”Fleck auf der Rückseite”. Ein Foto (oder eine Zeichnung) oder ein umfassenderer Zustandsbericht kann in einigen Fällen erforderlich sein. Es ist wichtig, den Zustand eines Objekts vor der Erwerbung zu überprüfen, um sicherzustellen, dass ”versteckte” Kosten einer Konservierung vermieden oder von der Institution eingeplant werden können. Möglicherweise sind verschiedene Arten von Informationen aufzuzeichnen, z. B. die Funktionsfähigkeit großer Objekte oder der Zustand eines Beispielobjekts aus einer größeren Gruppe von Objekten.

Wenn es sich bei der Erwerbung um die Deakzession oder Aussonderung aus einer anderen Institution handelt, wird möglicherweise ein Zustandsbericht mitgeliefert. Dieser sollte mit Ihrem Zustandsbericht verglichen werden und Abweichungen sollten mit der abgebenden Institution geklärt werden.

Erhalt des Rechtstitels

6 Beschaffen Sie sich die unanfechtbaren Rechte am Objekt. Dazu sind folgende Dokumente notwendig:

- Verweis auf die offizielle Bezeichnung der juristischen Person, die das Objekt erwirbt;
- Name und Adresse des Vorbesitzers/-eigentümers und jedes beteiligten (Zwischen-)Händlers;
- eine kurze Beschreibung des Objekts;
- eine Unterschrift, die die Übertragung des Rechtstitels bestätigt;
- die Art der Erwerbung;

- die Übertragung sonstiger Rechte (z. B. Copyright, Nutzungs- und Verwertungsrechte) am Objekt, die beim Eigentümer liegen;
- entsprechende rechtliche Bestimmungen, die belegen, dass die Institution dem *Datenschutzgesetz* und *Informationsfreiheitsgesetz* genügt.

Falls notwendig, zeichnen Sie die Schritte auf, die zur Erlangung des Rechtstitels unternommen wurden und in welchem Umfang Rechtstitel erworben und/oder nachgewiesen wurden.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Erwerbung***
- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

7 Abhängig von der Art der Erwerbung, müssen zusätzlich folgende Dokumente beschafft werden:

Nachlässe

- wenn möglich eine beglaubigte Kopie des Testaments;
- eine Kopie der Testamentsvollstreckung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Aufsammlungen

- Hinweise zum Ort der Aufsammlung und andere Informationen, die mit der Aufsammlung zusammenhängen;
- Nachweis der Rechtmäßigkeit des Besitzanspruchs, wo erforderlich;
- Nachweis der internen und externen Begründung/Rechtfertigung für die Aufsammlung;
- Nachweis, dass die Aufsammlung sowohl gesetzlich zulässig als auch genehmigt ist;
- Nachweis, dass externe Verantwortlichkeiten berücksichtigt wurden (z. B. das Befolgen von „Memoranda of Understanding“ zwischen der Institution und anderen Institutionen, Ländern und Regierungen);
- Nachweis, dass das Washingtoner Artenschutzübereinkommen - CITES (WA) sowie Ein- und Ausfuhrbestimmungen eingehalten wurden.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Fundzusammenhang***
- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***

- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Schenkungen

- Ein vom Schenker unterschriebenes Angebot eines Objekts, einschließlich aller vereinbarten Bedingungen. Allerdings wird von jeder Schenkung, an die Bedingungen geknüpft sind, nachdrücklich abgeraten;
- schriftliche Bestätigung der Annahme des Objekts durch die Institution, einschließlich aller vereinbarten Bedingungen.

Die Informationen über alle Schenkungen müssen über den Namen des Schenkers zugänglich sein.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Ankäufe

- Eine unterzeichnete Erklärung der Verkäufer, dass sie die rechtmäßigen Eigentümer sind;
- eine unterschriebene Erklärung über die Provenienz des Objekts, soweit bekannt;
- das Original der Rechnung und die Quittung/Eingangsbestätigung, die die angekauften Objekte beschreiben;
- Einzelheiten und Bedingungen von Förderzuwendungen, die für den Ankauf gewährt wurden.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Erwerbung***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Tausch

- Beleg für den Übergang des Rechtstitel an dem Objekt, für das der nicht monetäre Tausch vorgenommen wurde.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Schatzfund

- Eine Aufzeichnung über die juristische Feststellung der Einstufung als Schatzfund, einschließlich eines Sachverständigen-Gutachtens als Beleg. Siehe ***Bevor Sie beginnen – Rechtliche Rahmenbedingungen*** zu den Informationen über das Eigentum an archäologischen Funden.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Alle Originaldokumente, die den Rechtstitel belegen, sollten als Kernstück einer Langzeitdokumentation über die Sammlung in einer feuersicheren Umgebung aufbewahrt werden.

Urheberrecht

8 Ermitteln Sie in allen relevanten Fällen den Inhaber der Urheber- und anderer Rechte, die mit dem Objekt und seiner Nutzung verbunden sind. Wenn irgend möglich, erwerben Sie die vollen Nutzungsrechte für Ihre Institution.
[Gehe zu ***Rechteverwaltung***]

Das Objekt übernehmen

9 Vergeben Sie eine eineindeutige Nummer für das Objekt. Die Institution sollte über eine Richtlinie verfügen, die die Formate für ihre Nummernsysteme festlegt. Teile eines einzelnen Objekts können mit derselben ”Hauptnummer” versehen werden, der jeweils eineindeutige Erweiterungen angehängt werden. Wo eine große Anzahl gleicher Objekte in einem gesicherten Behältnis zusammen verpackt ist, kann das Behältnis benummert, sein Inhalt gezählt und die Gesamtmenge angegeben werden (z. B. Perlen in einem Kästchen, ein Karton mit (Ton)scherben, ein Tablar mit Insekten). Für weitere Details zu Nummerierungen siehe ***Ratschläge und Hilfen***.

10 Tragen Sie die folgenden Angaben im Zugangsbuch für jedes Objekt oder Konvolut ein, die durch eine einzelne Nummer identifiziert sind:

- Objektnummer;
- kurze Beschreibung mit ausreichenden Informationen, um jedes Objekt und jedes mit eigener Nummer versehene Teil zu identifizieren;
- Datum der Eintragung im Zugangsbuch;
- Erwerbungsart;
- Herkunft (Name und Adresse des Schenkers oder Käufers);
- Datum der Erwerbung;
- Nummer des Zugangsformulars;
- die Nummer des Dokumentes, das die Übertragung des Rechtstitels belegt;
- alle Bedingungen (oder Verweis zu den Bedingungen), die zum Zeitpunkt der Erwerbung vereinbart wurden.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Erwerbung***
- ***Angaben zum Objektzugang***

- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

11 Das Zugangsbuch sollte aus qualitativ hochwertigem Archivpapier hergestellt und fest gebunden sein. Falls ein Computersystem benutzt wird, sollten Kopien neuer Datensätze auf ”Archivpapier” unter Nutzung eines langlebigen Druckmediums ausgedruckt und in regelmäßigen Abständen fest gebunden werden. Der Ausdruck sollte unterschrieben und datiert werden, am besten auf jeder Seite.

Das Original sollte unter sicheren Bedingungen aufbewahrt werden, idealerweise in einem feuersicheren Schrank.

Es sollten Sicherheitskopien angelegt werden, ggf. in Form von Microfiches, Fotokopien. Kopien sind an einem anderen Ort aufzubewahren. Sie sollten ausreichend oft angefertigt und sicher genug aufbewahrt werden, damit sie nicht unbefugt verändert werden können.

Institutionen in der Rechtsform einer Gesellschaft oder einer gemeinnützigen Einrichtung sollten eine zusätzliche Kopie ihres Zugangsbuchs bei einer anderen eingetragenen Organisation hinterlegen, um zu vermeiden, dass im Fall einer Liquidation, bei der das Original als Teil der Konkursmasse zurückgehalten werden könnte, der Zugang zur Information verhindert wird.

12 Beschriften Sie das Objekt oder befestigen Sie die eineindeutige Nummer am Objekt. Die Methode hängt von der Art des Materials und seiner Beschaffenheit ab. Normalerweise sollte einer direkten Anbringung der Nummer am Objekt der Vorzug gegeben werden. In manchen Fällen wird das nicht möglich sein, für weitere Informationen siehe *CIDOC-Kurzanleitung Beschriftung von Objekten* (Siehe ***Ratschläge und Hilfen***).

13 Wenn praktisch und rechtlich möglich, fotografieren Sie das Objekt.
[Gehe zu ***Nutzung von Sammlungen***]

14 Geben Sie den ersten Standort des Objekts in der Institution an.
[Gehe zu ***Standortverwaltung***]

15 Weitere Angaben, die für jedes Objekt oder jede Objektgruppe aufgezeichnet werden sollten, sind:

- Grund der Erwerbung;
- Datum der Erwerbung (d. h. das Datum der Erlangung des Rechtstitels, das der formalen Erwerbung vorausgehen kann);
- Objektgeschichte;
- Zitierweise (von z. B. Vorbesitzer, Benennung des Objekts);
- alle weiteren Kontext-Informationen von denjenigen Personen, von denen man das Objekt erworben hat;
- alle zusätzlichen Informationen über die Erwerbung des Objekts.

Es sollten größte Anstrengungen unternommen werden, um alle verfügbaren Informationen zu ermitteln und alle mit dem Objekt zusammenhängenden Objekte zu erwerben, insbesondere, wenn ein Objekt aus seinem Kontext entfernt worden ist.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Erwerbung***
- ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***
- ***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***
- ***Angaben des Eigentümers zum Objekt***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***

- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

16 Im Fall einer Schenkung senden Sie ein Dankschreiben an den Schenker. Das Schreiben sollte die Angabe der Inventarnummer und Informationen über den Zugang zum Objekt enthalten.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Anton, Michael: *Rechtshandbuch Kulturgüterschutz und Kunstrestitutionsrecht/Zivilrecht: Guter Glaube im internationalen Kunstrecht*. - Berlin : de Gruyter, 2010. - ISBN 978-3-89949-724-3 <Online-Ausgabe>

Association of Independent Museums: *AIM Guidelines 14 : 'Museum Collecting Policies and Loan Agreements', revised*. - London : Association of Independent Museums, 1988.

CIDOC Services Working Group: CIDOC-Kurzanleitung Beschriftung von Objekten. - München : ICOM Deutsches Nationalkomitee, 1995.

Convention on International Trade in Endangered Species in Wild Fauna and Flora (Washingtoner Artenschutzübereinkommen) - CITES (WA)
<http://www.cites.org>

Hartmann, Manfred: *Inventarisierung, Dokumentation, Bestandsbewahrung*. - 4. Auflage. - Münster : LWL, 2003. - (Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt ; 1). - ISBN 3-927204-58-7

Laufersweiler, Jochen / Schmidt-Rögnitz, Andreas: *Der Erwerb von Museumsgut*. - Opladen : Leske + Budrich, 1994. - (Handbuch des Museumsrechts ; 3). - ISBN 3-8100-1080-4

Mayer-Metzner, Helmut: *Rechtsfragen rund ums Museum*. - Bayreuth : Bezirk Oberfranken, 2006. - (Schriften zur Heimatpflege in Oberfranken : Reihe 1, Geschichte und Museumswesen ; 4). - ISBN 3-9804971-8-6

Mothes, Christian : *Museumspraktische Rechtsfragen*. - Berlin : Institut für Museumskunde, 1992. - (Schriftenreihe / Institut für Museumswesen ; 35).

Rhodes, Robin F. [Hrsg.]: *Acquisition and Exhibition of Classical Antiquities : Professional, Legals, and Ethical Perspectives*. - Notre Dame, In. : University of Notre Dame Press, 2007. - ISBN 0-268-04027-3

Institutionen/Organisationen

Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft
<http://www.archivschule.de>

Bundesarchiv, Abteilung Fachliche Grundsatzangelegenheiten und zentrale Fachdienstleistungen (Abt. G), Koblenz
<http://www.bundesarchiv.de/bundesarchiv/organisation/abt_g/index.html.de>

Collections Trust
<http://www.collectionstrust.org.uk>

Deutscher Museumsbund e. V. (Fachgruppen und Arbeitskreise)
<http://www.museumsbund.de/de/fachgruppen_arbeitskreise/>

Geological Curators' Group
<http://www.hmag.gla.ac.uk/gcg/>

Institut für Museumsforschung - Arbeitsstelle für Provenienzforschung
<http://www.arbeitsstelle-provenienzforschung.de>

Koordinierungsstelle für Kulturgutverlust in Magdeburg
<http:www.lostart.de>

Registrars Deutschland e. V.
<http://www.registrars-deutschland.de>

UK Registrars' Group
<http://www.ukrg.org>

Verband der Landesarchäologen in der Bundesrepublik Deutschland (VLA)
<http://www.landesarchaeologen.de>

Für die archäologische Funde und Schatzfunde wenden Sie sich an das für Ihr Bundesland zuständige Landesdenkmalamt.

Verband Deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. (VdA)
<http://www.vda.archiv.net/>

Bestandsverwaltung

Definition

Die Dokumentation und Verwaltung von Informationen zum Nachweis von Objekten, für die die Institution die rechtliche Verantwortung trägt. Das beinhaltet auch ausgeliehene Objekte, nicht inventarisierte oder bisher nicht dokumentierte Stücke, Deposita und sammlungsergänzenden Bestand.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Bestandsverwaltung von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren zur Durchführung und Dokumentation der Bestandsverwaltung muss:

- die Institution befähigen, zu jedem Objekt zu jeder Zeit Rechenschaft ablegen zu können;
- die Institution befähigen, aktuelle Informationen zu **allen** Objekten bereitzustellen, die sich in der Obhut der Institution befinden (einschließlich aller Leihabgaben und Leihannahmen, befristet deponierter Objekte und anderer nicht im Zugangsbuch erfasster Objekte);
- den Eigentumsnachweis für jedes Objekt leisten;
- den Nachweis des aktuellen Standorts geben.

Bevor Sie beginnen

In den meisten Museen ist die Primärquelle zur Bestandsinformation für inventarisierte Stücke der Katalogeintrag, insbesondere bei Computer-Systemen, bei denen es keinen Sinn macht, Standortinformationen getrennt zu halten.

Inventarinformation für kurzzeitig in der Institution aufbewahrte Objekte und solche Stücke, die noch nicht inventarisiert sind, befindet sich wahrscheinlich in der Eingangsdokumentation oder ggf. im Zugangsbuch. Bei computerbasierten Katalogen sollte die Software in der Lage sein, Kern-Informationen zu extrahieren und diese getrennt von den vollständigen Einträgen zu präsentieren.

Bei retrospektiver Inventarisierung einer bestehenden Sammlung sollte der Umfang des Projektes vorher ermittelt werden. Aufgrund des Umfangs der Sammlung, Fehlen von oder Unzulänglichkeiten bei bestehenden Bestandsinformationen kann bei einem großen oder umfangreichen Projekt der Einsatz umfangreicher Ressourcen notwendig werden. Ein sorgfältig ausgearbeiteter und gründlich durchdachter Projektplan wird diesen Prozess vereinfachen. Unter anderem sollten folgende Punkte beachtet werden:

- die Anzahl der zu inventarisierenden Exemplare und Objekte. Es kann notwendig sein, die Objekte direkt vor Ort oder ihre Nachweise zu zählen. Umfangreiche Sammlungen machen evtl. eine statistische Abschätzung notwendig;
- die Anzahl und räumliche Verteilung der Depots;
- ggf. kann eine rationellere Anordnung der Objekte im Depot vor der Inventarisierung notwendig sein (z. B. ähnliche Objekte zusammenzustellen), um das Verfahren effizienter zu machen. (Es ist darauf zu achten, dass bisher noch nicht dokumentierte Sammlungszusammenhänge nicht verloren gehen);
- ob die Sammlung so strukturiert werden kann, dass eine ausführliche Inventarisierung unterstützt wird;
- die Wahrscheinlichkeit, dass eine solche Inventarisierung zu einer vollständigen retrospektiven Dokumentation führt;
- die Auswirkungen auf notwendige Personal-, Hardware- und Software- Ressourcen, IT-Netze und -Infrastrukturen, Ausstattung für Kennzeichnung, Beschriftung und Fotoaufnahmen;
- ob die Gelegenheit genutzt wird, auch andere Verfahren einzubeziehen wie Zustandsbegutachtung;
- mögliche Finanzierungsquellen für Personal und Sachmittel;
- die Unterstützung durch die Leitung der Institution, um ausreichend Zeit und Ressourcen für das Projekt zu gewährleisten.

Es ist wichtig, dass Verfahren zur Standortverwaltung vor der Bestandskontrolle eingeführt sind, um undokumentierte Standortveränderungen der Objekte zu vermeiden.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren für die Bestandsverwaltung muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie für die Bestandsverwaltung haben. Es hat sich bewährt, für die Richtlinie festzuhalten:

- wann Dokumente zum Bestandsnachweis erstellt und bearbeitet werden müssen;
- was inventarisiert werden muss;
- wer Zugang zu den Bestandsinformationen hat;

- wer befugt ist, die Bestandsinformationen zu aktualisieren;
- notwendige Sicherheitsmaßnahmen für den Bestandsnachweis;
- die Häufigkeit und der Umfang von Kontrollen der Bestandsinformationen.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um

- sich über die *rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Bestandsverwaltung in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Bestandsverwaltung bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Führen des Bestandsverzeichnisses

3 Da relevante Daten auf verschiedene Systeme verteilt sein können, die u. U. von verschiedenen Personen und an verschiedenen Orten geführt werden, ist es wichtig, klare Verantwortlichkeiten festzulegen, um sicherzustellen, dass die Bestandsinformationen in vollem Umfang zugänglich und stets aktuell sind.

4 Die folgenden Kerndaten der Bestandsinformationen müssen für jedes Objekt/jede Objektgruppe, die sich in der Obhut der Institution befindet, verfügbar sein:

- Objektnummer (d. h. Zugangsnummer, interne Leihnummer). Wenn das Stück noch keine Nummer trägt, kann die Vergabe einer temporären Nummer notwendig werden, bis die eigentliche Nummer ermittelt werden kann oder eine neue permanente Nummer vergeben wird, falls sich die eigentliche Nummer nicht ermitteln lässt. Temporäre Nummern müssen sich von anderen Objekt-Identifikationsnummern deutlich unterscheiden, die von der Institution verwendet werden. Der Aufbau aller Nummern muss im Dokumentations-Handbuch der Institution klar definiert werden;
- Objektbezeichnung;
- Kurzbeschreibung, idealerweise ausreichend, um das Objekt oder die Objektgruppe (bei einer Gruppe ist die physische Beschaffenheit des Konvoluts, z. B. ein Schrank mit zehn Schubladen voller Schmetterlinge, fünf Kartons unsortierter Keramikscherben) eindeutig zu bestimmen;
- Objektstandort;
- Erfassungsdatum und Name des Erfassers;
- Status des Objekts (z. B. ob es erworben, als Depositum hinterlegt, ausgeliehen oder ein Magazinfund ist).

Diese Informationen werden in vielen unterschiedlichen Verfahren erzeugt und geführt.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Standort***
- ***Angaben zur Adresse***
- ***Angaben zum Datensatz***
- ***Angaben zum Änderungsverlauf***

- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Erwerbung***
- ***Angaben zur Leihannahme***

5 Dokumentieren Sie die Bestandsinformationen, sobald neue Objekte bei der Institution eintreffen. Das Verfahren beginnt üblicherweise mit der Erstellung eines Objekt-Eingangsbelegs. Idealerweise sollte diese Information sofort in eine zentrale Objektdatenbank übernommen werden, aber in der Praxis ist dies oft nicht möglich. Ein gut strukturiertes Verfahren zum *Objektzugang* sollte eine angemessene Bestandskontrolle von kürzlich eingegangenen Deposita ohne großen Aufwand ermöglichen.

6 Wenn ein Objekt behalten werden soll, müssen die Angaben in das Zugangsbuch, das Leihverzeichnis oder die Verwaltungsdatenbank eingetragen werden. Normalerweise ist es nicht empfehlenswert, Informationen, die sich ändern können, in diese formalen Nachweisakten, die so wenig wie möglich geändert werden sollten, aufzunehmen. Wenn es allerdings wahrscheinlich ist, dass Verzögerungen in der Erstellung der Katalogeinträge oder vergleichbarer Aufzeichnungen für den täglichen Gebrauch eintreten, kann der erste Standort des Objekts in den formalen Zugangseintrag übernommen werden. Siehe *Erwerbung*.

7 Sobald ein Katalogeintrag oder ein vergleichbarer Arbeitseintrag erzeugt wurde, sollte dieser die aktuellen Inventarisierungsdaten enthalten. Im Falle eines manuellen Systems könnten getrennte Katalogkarten für Standorte gegeben sein und kurzzeitige Standortänderungen durch Stellvertreter-Karten erfasst werden. Siehe *Inventarisierung*.

In einem EDV-basierten Sammlungsmanagement-System sollte es möglich sein, die Bestandsdaten nach Standorten zu sortieren und damit die Überprüfung in der *Revision* zu vereinfachen.

8 Die Objektnummer ist an dem Objekt selbst anzubringen. Ist dies entweder aufgrund der physischen Beschaffenheit des Objekts oder weil die Nummer nur vorübergehend gültig ist (z. B. Zugangsnummer, Leihannahmenummer) nicht angemessen, ist ein Anhänger an das Objekt (oder an den Objektständer oder den Behälter) anzubringen. Die angebrachte oder angehängte Objektnummer muss immer in der exakt selben Form in der Bestandsinformation angegeben werden.

Wo unzureichende Nummerierungssysteme zu Identifikationsnummern geführt haben, die inkonsistent sind oder nicht korrekt sortiert werden können, kann die derzeit gültige Objektnummer normiert werden (z. B. indem die Reihenfolge von Jahresangabe und laufender Nummer umgekehrt oder die zweistellige Jahresangabe durch eine vierstellige Jahresangabe ersetzt wird). In diesem Fall sollte die ursprüngliche Nummer unter „zugewiesene Nummer“ als Bestandteil der Kernbestanddaten aufbewahrt werden.

9 Um die Verlässlichkeit der Bestandsinformationen zu gewährleisten, müssen diese stets aktualisiert werden, wenn:

- aufbewahrte Objekte an den Eigentümer zurückgegeben werden, siehe *Objektausgang*;
- aufbewahrte Objekte erworben werden, siehe *Erwerbung*;
- Leihannahmen zurückgegeben werden, siehe *Leihannahme*, *Objektausgang*:
- Leihabgaben den Bereich der Institution verlassen, siehe *Leihabgabe*:
- Objekte ausgesondert werden, siehe *Deakzession und Aussonderung*, *Objektausgang*;
- Objekte innerhalb der Institution bewegt werden, siehe *Standortverwaltung*;
- Objekte verloren oder verlegt sind, siehe *Revision*, *Verlust und Beschädigung*;
- eine Katastrophe eintritt, ein Diebstahl oder eine widerrechtliche Handlung festgestellt oder vermutet wird, siehe *Revision*, *Verlust und Beschädigung*, *Risikomanagement*.

Zur Revision gehört die Überprüfung der Bestandsinformation. Siehe *Revision*.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern [Hrsg.]: *Sammlungsdokumentation : Geschichte - Wege - Beispiele*. - München : Deutscher Kunstverlag, 2001. - (MuseumsBausteine ; Bd. 6). - ISBN 978-3-422-06307-5

Roberts, Andrew D.: *Planning the Documentation of Museum Collections*. - Cambridge: MDA, 1985. - ISBN 0-905963-53-9

Smith-Finch, Peggy: *The Essential Collections Inventory*. - In: Case, Mary [Hrsg.]: Registrars on Record : Essays on Museum Collections Management. - Washington : American Association of Museums, 1988. S. 145-158.

Institutionen/Organisationen

Deutscher Museumsbund e. V. (Fachgruppen und Arbeitskreise)
<http://www.museumsbund.de/de/fachgruppen_arbeitskreise/>

Standortverwaltung

Definition

Die Dokumentation und Verwaltung von Informationen über den aktuellen und die früheren Standorte aller Objekte (oder Objektgruppen), die sich in der Obhut der Institution befinden, um sicherzustellen, dass die Institution jedes Objekt jederzeit lokalisieren kann. Ein Standort ist ein spezifischer Platz, an dem ein Objekt (oder eine Objektgruppe) gelagert oder ausgestellt wird.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie für die Standortverwaltung der Objekte verfügen. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren zur Durchführung und Dokumentation der Standortverwaltung muss enthalten:

- Aufzeichnungen zum Standort, an dem das Objekt normalerweise ausgestellt oder gelagert wird;
- Aufzeichnungen zum vorübergehenden Standort eines Objekts;
- den Verweis auf Standortangaben wenigstens über die Objektnummer und über die Standortbezeichnung;
- aktuelle Aufzeichnungen über Standortwechsel von Objekten innerhalb der räumlichen und verwaltungsmäßigen Zuständigkeitsbereiche der Institution;
- aktuelle Aufzeichnungen über alle Standortveränderungen von Objekten, die die räumlichen oder verwaltungsmäßigen Zuständigkeitsbereiche der Institution überschreiten;
- die Personen, die für die Standortveränderung eines Objekts verantwortlich sind;
- Angaben der Personen, die auf Grund ihrer Zuständigkeit befugt sind, Standortveränderungen zu genehmigen;
- eine Standorthistorie für den Zeitraum, in dem sich das Objekt in der Obhut der Institution befindet.

Bevor Sie beginnen

Standortverwaltung ist eine *Kernaufgabe*. Das bedeutet, dass eine Institution dem *SPECTRUM-Mindeststandard* für dieses Verfahren genügen muss, um die Voraussetzungen für das britische *Museum Accreditation Scheme* in Bezug auf die Dokumentation zu erfüllen.

Das Verfahren stellt sicher, dass alle Objekte, die sich in der Obhut der Institution befinden, jederzeit auffindbar sind, und dass eine vollständige und aktuelle Liste aller Standorte verfügbar ist, um eine Überprüfung zu erleichtern. Zu jedem Objekt sollte jederzeit der aktuelle Standort erfasst sein, solange es sich in der Obhut der Institution befindet. Dieses Verfahren sollte bei jeder Standortveränderung – egal aus welchem Grund - angewandt werden.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Bei der Standortveränderung von Objekten sind die jeweils geltenden *Gesundheitsvorschriften und Schutzbestimmungen* zu berücksichtigen. Im Allgemeinen sollten die Betriebsvorschriften *(Code of Practice)* des Museums potenzielle Gefahren, die von Objekten ausgehen, benennen und die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen in Bezug auf Aufbewahrung und Umgang definieren und beschreiben. Dies schließt u. a. das Tragen von Schutzkleidung beim Transport von Objekten ein.

Bei Standortveränderungen sollten die damit verbundenen Risiken sowie die Anforderungen relevanter Gesetzgebungen und Vorschriften beachtet werden.In Deutschland gelten folgende Gesetze und Vorschriften:

- *Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG) vom 7. August 1996 (BGBl. I S. 1246), zuletzt am 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160)*, betrifft den Arbeitsschutz und die Arbeitssicherheit, die Verhütung von Unfällen und die Unterweisungspflicht des Arbeitgebers;
- *Arbeitsstättenverordnung(ArbStättV) vom 12. August 2004 (BGBl. I S. 2179), zuletzt geändert am 19. Juli 2010 (BGBl. I S. 960)*, betrifft die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten;
- *Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR)*, konkretisieren die in der Arbeitsstättenverordnung genannten Regelungen;
- *Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Bereitstellung von Arbeitsmitteln und deren Benutzung bei der Arbeit, über Sicherheit beim Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen und über die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes (Betriebssicherheitsverordnung - BetrSichV) vom 27. September 2002 (BGBl. I S. 3777), zuletzt geändert am 8. November 2011 (BGBl. I S. 2178)*, betrifft u. a. den Umgang mit sowie die Prüfung und regelmäßige Wartung von technischen Anlagen z. B. mit Explosionsgefahr oder in der Nähe von explosiven Stoffen, von großen Lageranlagen und die Befähigung zum Umgang mit diesen Anlagen;
- *Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der manuellen Handhabung von Lasten bei der Arbeit (Lastenhandhabungsverordnung - LasthandhabV) vom 4. Dezember 1996 (BGBl. I S. 1842), zuletzt geändert am 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)*, behandelt Regelungen zur manuellen Handhabung von Lasten;
- *Gesetz über Naturschutz und Landschaftspflege (Bundesnaturschutzgesetz - BNatSchG) vom 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2542), zuletzt geändert am 6. Februar 2012 (BGBl. I S. 148)*, behandelt den Schutz und Artenschutz von Pflanzen und Tieren und regelt die Haltung von Tieren in Tiergehegen und Zoologischen Gärten;
- *Tierschutzgesetz (TierSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. Mai 2006 (BGBl. I S. 1206, 1313), zuletzt geändert am 9. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1934)*, betrifft den Schutz und die Haltung von Tieren;
- *Gesetz über den Verkehr mit Betäubungsmitteln (Betäubungsmittelgesetz - BtMG) vom 1. März 1994 (BGBl. I S. 358), zuletzt geändert am 19. Oktober 2012 (BGBl. I S. 2192)* , regelt die Erlaubnispflichten und die notwendigen Kontrollen beim Umgang mit Betäubungsmitteln chemischen, pflanzlichen und tierischen Ursprungs;

- *Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (Gefahrstoffverordnung - GefStoffV) vom 26. November 2010 (BGBl. I S. 1643, 1644), zuletzt geändert am 28. Juli 2011 (BGBl. I S. 1622)*, zur Feststellung und Veringerung von Risiken, die im Zusammenhang mit bestimmten Materialien stehen;
- *Deutsches Waffengesetz (WaffG) vom 11. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3970, 4592; 2003 I S. 1957), zuletzt geändert am 17. Juli 2009 (BGBl. I S. 2062)*, zur Beurteilung von Feuer- und Schusswaffen in Sammlungen, dem Erwerb der Waffenbesitzkarte oder der Entschärfung von Waffen.

Die Risikobeurteilung berücksichtigt die oben aufgeführten Vorschriften. Im Falle von Institutionen mit mehr als fünf Mitarbeitern werden die dort ermittelten Ergebnisse schriftlich festgehalten. Die Risikobeurteilung enthält:

- die Feststellung des Risikos, z. B. eine Substanz;
- wer in Gefahr ist und worin besteht diese, z. B. für die Person, die das Objekt transportiert;
- die Beurteilung der Größe des Risikos, z. B. gering, vertretbar, unvertretbar.

Neben dem Ergebnisbericht der Risikobeurteilung einer Sammlung sollte auch im Objektdatensatz ein Vermerk gemacht werden, der Bezug nimmt auf:

- Empfehlungen zur Handhabung des Objekts;
- Empfehlungen zur Aufbewahrung des Objekts;
- Angaben zu allen potenziellen Gefahren, die von dem Objekt für Personen oder andere Objekte ausgehen.

Dokumentationssysteme und -verfahren müssen die Erfassung der oben aufgeführten Informationen ermöglichen, ggf. auch die zu Größe und Gewicht des gesamten Objekts und seiner Teile. Diese Dokumentation sollte vor jeder Standortveränderung des Objekts eingesehen werden.

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren für die Standortverwaltung muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Nur autorisierte Personen sollten berechtigt sein, die Angaben zum Standort oder zu Standortveränderungen zu aktualisieren. Standortinformationen sollten gesichert werden, um sie vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

Die Institution sollte in Bezug auf Standortveränderungen von Objekten ihre räumlichen und verwaltungsmäßigen Zuständigkeitsbereiche definieren.

Die Institution muss eine Richtlinie und Empfehlungen haben, die die Standortverwaltung regeln. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- eine Anforderung, aktuelle Standortangaben für alle Objekte zu führen, für die die Institution verantwortlich ist;
- die Benennung der Personen, die befugt sind, Standortangaben einzusehen;
- die Benennung der Personen, die befugt sind, Standortangaben zu ändern (aus Sicherheitsgründen sollten diese Personen namentlich genannt werden);
- die Benennung der Personen, die befugt sind, Objekttransporte anzuordnen und zu genehmigen;
- die Benennung der Personen, die berechtigt sind, Objekte zu transportieren und die Auflagen, unter denen dies zu geschehen hat;

- eine Aussage über bauliche Sicherheitsanforderungen an die Standorte;
- die Bedingungen für die Lagerung und die Ausstellung von Objekten.

Die Institution sollte einen maximalen Zeitraum festlegen, wie lange ein Objekt an einem Standort bleiben kann, ohne dass die Standortangabe aktualisiert wird. Beispielsweise kann ein Objekt während des Aufbaus einer Ausstellung mehrere Male an einem Tag innerhalb der Ausstellungsräume bewegt werden. Wenn Objekte Forschern zur Verfügung gestellt werden, möchte die Institution vielleicht jedes Mal festhalten, wenn das Objekt in den Studienraum gebracht wird. Die Standortangaben müssen spätestens dann aktualisiert werden, wenn ein Objekt außerhalb der normalen Arbeitszeiten unbeaufsichtigt bleibt.

Die Richtlinie sollte vorschreiben, dass alle erfassten Informationen zu Standortveränderungen aufzubewahren sind und als Nachweis in der Objektgeschichte geführt werden.

Die Richtlinie kann auch die Anforderung enthalten, dass Standortinformationen in bestimmten Abständen kontrolliert und bestätigt werden. Nähere Informationen hierzu siehe ***Revision***.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen*** um,

- sich über die *rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Standortverwaltung in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Standortverwaltung bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Feststellung und Beschreibung der Standorte

3 Weisen Sie jedem Standort in der Ausstellung oder im Depot eine eindeutige Bezeichnung oder Nummer zu. Diese müssen detailliert genug sein, um ein Objekt genau lokalisieren zu können, und können als Begriffshierarchie (z. B. Gebäude/Raum/Kiste usw.) oder als Systematik angegeben werden, sofern die Stücke konsequent systematisch gelagert sind (in manchen Fällen können beide Ansätze kombiniert verwendet werden, z. B. Klein-Objekte Magazin - Haushaltsgerät - Kochen). Für naturwissenschaftliche Sammlungen siehe die ***Anmerkung*** weiter unten. Für kleinere Objekte, wie z. B. Fossilien auf einem Tablett oder Briefe in einer Schachtel, benötigen Sie u. U. detailliertere Standortangaben.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Standort***

Anmerkung: Naturwissenschaftliche Sammlungen
Viele naturwissenschaftliche Sammlungen organisieren ihr Material entsprechend einem Klassifikationssystem. Neues Material wird daher an der systematisch korrekten Stelle eingeordnet. Dies hat häufig zur Folge, dass eine große Anzahl von Stücken in neue Schubladen oder Fächer umgeräumt werden müssen, um die Ordnung aufrecht zu erhalten. So werden in einer wachsenden Sammlung viele hunderte oder tausende Objekte in andere Schubladen oder sogar in andere Schränke umgelagert. Die Standortangaben aktuell zu halten (Schubladen-Nr. usw.), verursacht unter diesen Umständen enorme Probleme.

Die Kuratoren betonen meist, dass die Klassifikation die genaue Standortkontrolle ermögliche, da jedes Stück darin genau zugeordnet werde und leicht zu finden sei. Da über die Hälfte aller geologischen Sammlungen nach einer Klassifikation geordnet aufbewahrt werden (siehe **Doughty** 1992) und sich für biologische Sammlungen eine ähnliche Situation aufzeigen lässt, ist eine pragmatische Lösung unerlässlich.

4 Legen Sie ein detailliertes Verzeichnis aller verwendeten Standortbeschreibungen an und halten Sie es aktuell. Geben Sie ebenfalls an, in welcher Form diese erfasst werden sollen. Mit Erläuterungen versehene Pläne der Depot- und Ausstellungsräume können dafür hilfreich sein.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

5 Halten Sie ggf. Informationen über jeden Standort fest, einschließlich

- der Adresse (wenn sie von der des Hauptgebäudes abweicht);
- der Umgebungsbedingungen;
- der Angaben zur Sicherheit;
- der Angaben zur Zugänglichkeit.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zur Adresse***

Erfassen von Objektstandorten

6 Der Standort des Objekts sollte nur an einer Stelle erfasst werden, um die Konsistenz und Korrektheit des Standortnachweises sicherzustellen. Je nach Art des Dokumentationssystems der Institution kann der Standort beim Objektzugang, bei der Katalogisierung oder in einem eigenen Standortverzeichnis erfasst werden. Es kann notwendig werden, vom eigentlichen Standortverzeichnis auf zusätzliche Standortnachweise zu verweisen (z. B. auf ein „Tagesjournal“ beim Aufbau einer Ausstellung, wenn das Objekt nur für sehr kurze Zeit umgelagert wird).

Große Gruppen einzelner Objekte, die zusammen aufbewahrt werden, erhalten einen Standorteintrag pro Gruppe. Wenn ein einzelnes Objekt aus dieser Gruppe herausgenommen wird, sollte es einen eigenen Standortnachweis erhalten.

Auch wenn ein Teil eines archäologischen Bestandes oder eines Archives dauerhaft an einem Ort außerhalb der Institution untergebracht ist, sollte dieser Standort im Standortverzeichnis der Institution festgehalten werden.

7 Das Standortverzeichnis sollte die Angabe enthalten, ob es sich um einen ständigen oder vorübergehenden Standort handelt. Bei einem temporären Standort sollte ein Datum für die Rückkehr des Objekts zu seinem ständigen Standort angegeben werden.

Standortveränderung von Objekten

8 Lassen Sie alle Standortveränderungen innerhalb und außerhalb des Museums genehmigen und halten Sie dies schriftlich fest. In kleineren Einrichtungen, wo eine begrenzte Anzahl von Mitarbeitern berechtigt ist, Standortveränderungen anzuordnen, genügt u. U. eine Liste dieser Mitarbeiter. Eine solche Liste - die möglichst nicht mehr als zwei oder drei Namen enthalten sollte - muss immer aktuell gehalten werden. Kein Objekt sollte ohne die Kenntnis eines autorisierten Mitarbeiters von seinem Platz entfernt werden. Vermerken Sie dies in der Liste.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

9 Überprüfen Sie vor der Standortveränderung den Zustand des Objekts, um zu bestätigen, dass es transportfähig ist.
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]

Bereiten Sie das Objekt entsprechend der Anforderungen der jeweiligen Objektart auf den Transport vor. Stellen Sie sicher, dass ein geeigneter Standort für das Objekt verfügbar ist, zu dem es gebracht werden kann.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

10 Wenn ein Objekt für den Transport zerlegt werden muss, sollte dieser Vorgang detailliert genug beschrieben werden, um zu erklären, was und aus welchem Grund es getan wurde. Besonders wichtig ist, die Vorgehensweise beim Zerlegen oder Zusammensetzen festzuhalten, da dieser Vorgang selbst wissenschaftlich relevante Informationen liefern kann. Zugleich sollten Erläuterungen zu jedem weiteren Nummerierungssystem, das im Rahmen dieses Verfahrens benutzt wurde, aufgenommen werden (siehe **Paine** 1994).

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

11 Bei großen oder problematischen Objekten verlangen ggf. die Bestimmungen über *Sicherheit und Gesundheitsschutz* den schriftlichen Nachweis einer fachlichen Stellungnahme zur Standortveränderung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

12 Ist für die Standortveränderung von Objekten ein *Transport* erforderlich, folgen Sie dem Verfahren Transport
[Gehe zu ***Transport***].

Aktualisierung der Standortangaben

13 Erfassen Sie die folgenden Angaben, sobald der Standort eines Objekts verändert wurde:

- vorheriger Standort;
- neuer Standort;
- Datum der Standortveränderung;
- Person, die die Standortveränderung vorgenommen hat;
- Unterschrift der Person, die die Verantwortung für das Objekt übernimmt;
- Grund für die Standortveränderung;
- zusätzliche Informationen über die Standortveränderung.

Die oben aufgeführten Informationen können in einem separaten Formular zur Standortveränderung festgehalten werden. In diesen Fall sollten die Informationen so bald wie möglich in das Standortverzeichnis übertragen werden.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Standort***
- ***Angaben zur Standortveränderung***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zu Person***
- ***Angaben zur Adresse***

In kleineren Einrichtungen kann der Name der Person, die eine Standortveränderung des Objekts vornimmt, genau so behandelt werden wie der Name der verantwortlichen Person, siehe dazu ***Schritt 8***.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Hennig, Rolf: *Die Waffen-Sachkunde-Prüfung in Frage und Antwort für Sportschützen, Jäger, Waffenscheinbewerber, Sicherheitsunternehmen, Freizeitkapitäne, Waffensammler*. - 22. Auflage - München, 2006. - ISBN 3-8354-0234-X

Hilbert, Günther S.: *Sammlungsgut in Sicherheit*. - 3. Auflage - Berlin: Mann, 2002. - (Berliner Schriften zur Museumskunde ; Bd. 1). - ISBN 3-7861-2348-9

Huber, Joachim / von Lerber, Karin: *Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut : ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive*. - Bielefeld : Transcript, 2003. - ISBN 3-89942-140-X

Institutionen/Organisationen

BAuA - Bundesamt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
<http://www.baua.de>

Bundesamt für Naturschutz
<http://www.bfn.de>

Waffenbesitzkarte: In Deutschland regeln die Ländergesetze die Zuständigkeiten für die Erteilung einer Waffenbesitzkarte. In der Regel sind dies die Ordnungsämter der Städte und Landkreise.

Transport

Definition

Die Durchführung und Dokumentation des Transports von Objekten, für die die Institution teilweise oder ganz verantwortlich ist.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie für den Transport von Objekten verfügen. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren für die Dokumentation und die Durchführung von Transporten muss sicherstellen, dass:

- der Transport in Übereinstimmung mit der Transportrichtlinie der Institution durchgeführt wird;
- bei geliehenen Objekten die Anforderungen des Leihgebers und dessen Versicherungsbedingungen (z. B. Staatshaftung) erfüllt werden;
- alle rechtlichen Vorgaben eingehalten werden, einschließlich aller Zollbestimmungen, des Washingtoner Artenschutzübereinkommens - CITES (WA), Luftfracht-, Sicherheits- und Feuerwaffenbestimmungen;
- eine Zustandsbeurteilung des Objekts stattgefunden hat und dokumentiert wurde, bevor der Transport durchgeführt wird;
- die Transportanweisung inkl. einer Risikobeurteilung und eines Notfallplanes vorliegt;
- eine angemessene Versicherung bzw. (Staats-)Haftung vorliegt, bevor der Transport stattfindet;
- der Nachweis über die Gründe des Transportes, die Transportart, die Daten des Transports und genaue Angaben darüber, wer den Transport durchführt, geführt und aktualisiert wird.

Bevor Sie beginnen

Von Zeit zu Zeit sind in einer Institution Standortveränderungen von Objekten erforderlich. Die Gründe für einen Transport können sein:

- Erwerbung;
- Leihannahme oder Leihabgabe;
- Konservierung;
- Reproduktion oder Forschung;
- Ausstellung;
- Umbaumaßnahmen der Institution;
- Aussonderung.

Der Transport kann stattfinden

- von einem anderen Ort zur Institution (auch durch Privatpersonen);
- von der Institution zu einem anderen Ort (auch durch Privatpersonen);
- zwischen Orten innerhalb einer Institution, z. B. zwischen Depot und Ausstellung.

Die Anforderungen an den Transport und seine Dokumentation hängen ab von der Beschaffenheit der Sammlungen, die bewegt werden, den Gründen für die Bewegung und der Transportart.

Benutzen Sie das Verfahren auf jeden Fall für alle Objektbewegungen, die mit einem Transportmittel durchgeführt werden, egal, ob es der Institution oder einem Dritten gehört. Ziehen Sie - falls erforderlich - auch weitere Verfahren heran.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren Transport muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie haben, die den Transport sowohl von eigenen als auch von fremden Objekten regelt. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- die Umstände, unter denen die Institution den Transport selbst durchführt;
- die Umstände, wenn die Expertise und Ressourcen Dritter für den Transport in Anspruch genommen werden sollen;
- die Standards für den sorgfältigen Umgang mit den Objekten, nach denen die Institution beim Transport von Objekten verfährt und die Fälle, in denen davon abgewichen werden kann;
- die Kosten, die durch den Transport entstehen und wer für die Kosten aufkommt (z. B. zahlt im Falle von Leihabgaben der Leihnehmer für den Transport);
- die Kriterien für die Begleitung durch einen Kurier, wenn die Objekte die Institution verlassen sollen;
- alle rechtlichen und finanziellen Verpflichtungen, die im Zusammenhang mit dem Transport entstehen.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um

- sich über die *rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Transport in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf den Transport bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Einen Transport veranlassen

3 Der Transport von Objekten wird vom Verfahren *Standortverwaltung* ausgelöst.
[Siehe ***Standortverwaltung Schritt 12***]

Entscheidungen, die die Standortveränderungen von Objekten betreffen, dürfen nur von autorisierten Personen mit Zuständigkeit für die Sammlungsverwaltung getroffen werden. Die Richtlinie der Institution für das Sammlungsmanagement und weitere Richtlinien (wie diejenigen zu Leihabgaben oder Leihannahmen) legen die entsprechenden Verantwortlichkeiten fest.

4 Wenn die Entscheidung für den Transport von Objekten gefallen ist, muss die verantwortliche Person oder Abteilung folgende Informationen erhalten:

- den Grund für die Objektbewegung;
- den Namen der Person, die für die Genehmigung der Ortsveränderung verantwortlich ist;
- den Eigentümer des Objekts (die Institution oder Dritte);
- ggf. Angabe spezieller Bedingungen, denen entsprochen werden muss, einschließlich der Konditionen, die bei der *Staatshaftung* erfüllt sein müssen;
- eine Kopie der Vereinbarung zwischen Absender und Empfänger des/der Objekte/s, die den Grund für den Transport bestätigt;
- eine Beschreibung des/der Objekte/s, die transportiert werden (siehe unten unter ***Anmerkungen***);
- ob ein Kurier erforderlich ist;
- Namen und Adressen der Kontaktpersonen für die Abholung und Zustellung mit den bevorzugten Terminen für den Transport.

Verweisen Sie von verschiedenen Stellen auf diese Informationen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektbeschreibung***
- ***Angaben zum Objektwert***

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zur Referenz***

Falls eine Dokumentation für das Objekt nicht existiert und es sich nicht in der Obhut der Institution befindet, sind die Verfahren *Vor dem Objektzugang* oder *Leihannahme* zu befolgen, um die Dokumentation des Objekts zu ermöglichen und seine Standortveränderungen nachzuvollziehen. [Gehe zu ***Vor dem Objektzugang*** oder zu ***Leihannahme***]

Anmerkung: Objektbeschreibung
Die bereitgestellte Information sollte ausreichend sein, um das Objekt eindeutig zu identifizieren. Für den Transport sollte dies folgende Angaben einschließen:

- Objektnummer;
- kurze Beschreibung;
- Angaben zum Objekt (einschließlich Maße und Gewicht);
- Wert/Versicherungswert (falls das Objekt versichert werden muss oder sein Wert durch *Staatshaftung* abgedeckt wird);
- Zustand (ggf. Zustandsbericht);
- eine Angabe möglicher *Gesundheits- und Sicherheitsgefährdungen*, die mit der Standortveränderung der Objekte verbunden sind.

Diese Informationen sollten im eigenen Dokumentationssystem der Institution verfügbar sein.

5 Derjenige, der die Vereinbarungen für den Transport trifft, muss festhalten, ob es Zugangsprobleme am Abholungs- oder am Zielort gibt und Probleme des Handlings einschätzen, z. B. ob Spezialisten für die Handhabung oder eine besondere Ausrüstung erforderlich sein werden. Stimmen Sie die Route mit allen beteiligten Parteien ab.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***
- ***Angaben zur Referenz***

6 Legen Sie die am besten geeignete Form des Transportes fest. Einflüsse auf diese Entscheidung haben:

- die Richtlinien der Institution zum Sammlungsmanagement und andere Richtlinien (wie die zur *Leihabgabe*);
- die Art der Objekte, die transportiert werden (z. B. können die Fahrzeuge der Institution Ladebeschränkungen unterliegen);
- die Kosten des Transports;
- die rechtlichen Auflagen für den Transport des Objekts;
- die Maße des verpackten Objekts;
- die möglichen Transportwege zwischen Zielort und Herkunftsort der Objekte;
- die Anforderungen der versichernden Körperschaften;
- die Anforderungen für einen Vertrag mit einer dritten Partei (abhängig vom Grund des Transports). Organisationen und Personen, die Objekte an die Institution ausleihen, müssen der vorgeschlagenen Vorgehensweise zustimmen.

Möglich sind:

Öffentliche Versandwege
Es kann angemessen und kostengünstig sein, weniger wertvolle Stücke mit der Post, einem Kurierdienst oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu transportieren. Die Sammlungsrichtlinie der Institution und die Versicherungs- bzw. Staatshaftungsbedingungen können festlegen, wann diese Methode genutzt werden darf.

Transport in eigener Regie
Das schließt die Nutzung von eigenen Fahrzeugen der Institution oder Privatfahrzeugen der Mitarbeiter (oder Ehrenamtlichen) ein. Die Richtlinien der Institution zum Sammlungsmanagement können die Bedingungen festlegen, wann diese Methode genutzt werden darf.

Abhängig von den Ressourcen der Institution und dem Bedarf an verfügbaren Fahrzeugen kann es eine zentral verwaltete Buchungsstelle geben, wie etwa eine Registrar-Abteilung oder eine Gebäudeverwaltung. Folgen Sie den internen Verfahren der Institution, um Termine für die Abholung und die Lieferung zu arrangieren.

Transport durch Dritte (z. B. eine Spedition)
Nehmen Sie für Verträge mit externen Anbietern Bezug auf die Richtlinie der Institution und folgen Sie den dort geforderten Schritten, um den Haushaltsvorschriften zu genügen. Geben Sie folgende Informationen an den Anbieter:

- Detailinformationen über die Objekte, die transportiert werden sollen, ihr Ziel, der Grund für die Standortveränderung sowie die gewünschten Termine;
- alle bekannten Problemfelder wie Zugang, Handhabungsbeschränkungen, Ladegewicht usw.;
- geben Sie an, ob Staatshaftung oder eine gewerbliche Versicherung den Transport und alle besonderen Bedingungen deckt;
- alle durch das Washingtoner Artenschutzübereinkommen oder Gefahrgutregelungen bedingten Einschränkungen;
- geben Sie einen Besichtigungstermin für Spediteure an, an denen diese den Zugang, den Personaleinsatz, den Fahrzeug- und Geräteeinsatz und die Transportvorgaben ermitteln können.

Falls das Objekt aus dem Ausland kommt oder ins Ausland reist, muss der Spediteur die Zollabfertigung vornehmen. Kümmern Sie sich darum, dass der Spediteur für Stücke, die ins Ausland reisen, die notwendigen Genehmigungen erhält, einschließlich den für das Washingtoner Artenschutzübereinkommens - CITES (WA) notwendigen Papieren, und kümmern Sie sich um die Einhaltung der Luftfracht-Sicherheitsbestimmungen.

Lassen Sie sich vom Spediteur den Transportauftrag mit den folgenden Details bestätigen:

- detaillierte Angaben zum Routen- und Zeitplan;
- Transportart und Routenführung zur Genehmigung, bei langen Reisen mit Angabe jedes Haltepunktes;
- alle beteiligten ausländischen Spediteure;
- Reisearrangements für den Kurier;
- Be-, Entlade- und Sicherheitsverfahren auf Flughäfen;
- Zulassungsnummer des Fahrzeugs;
- Namen des/der Fahrer/s;
- Mobilfunknummer des/der Fahrer/s.

Leiten Sie die Details der Vereinbarungen an die zuständigen Personen (d. h. Kurator, Restaurator, Sicherheits- und technisches Personal) weiter, sobald sie bestätigt sind.

Vorbereitung des Transports

7 Sorgen Sie für notwendige konservatorische Maßnahmen, damit das Objekt sicher reisen kann [Gehe zu ***Sammlungspflege***].

8 Sorgen Sie dafür, dass das Objekt für den Transport angemessen verpackt wird, um einen geeigneten Schutz vor Klimaschwankungen oder Erschütterungen während des Transports zu gewährleisten. Bei Leihannahmen können diese Vorkehrungen durch Dritte getroffen werden.

9 Sorgen Sie in Übereinstimmung mit der Richtlinie der Institution in geeigneter Weise für die Absicherung durch eine Versicherung oder Staatshaftung.
[Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***].

10 Erstellen Sie eine angemessene Transport-Dokumentation und verweisen Sie darauf.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***
- ***Angaben zur Referenz***

Durchführung des Transportes

11 Der Transport der Objekte muss überwacht werden.

Für den Transport von Objekten innerhalb der Institution
[Gehe zu ***Standortverwaltung***].

Für Objekte, die die Obhut der Institution verlassen
[Gehe zu ***Objektausgang***].

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

DIN EN 15946:2011-11: *Erhaltung des kulturellen Erbes : Verpackungsverfahren für den Transport; deutsche Fassung EN 15946:2011*. - Berlin : Beuth, 2011.

Huber, Joachim / von Lerber, Karin: *Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut : ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive*. - Bielefeld : Transcript, 2003. - ISBN 3-89942-140-X

ICOM Schweiz [Hrsg.]: *Vom Umgang mit Museumsobjekten: Handhabung, Transport*. - Basel, 1988.

Landschaftsverband Rheinland [Hrsg.]: *Museumsobjekte in Bewegung*. - Köln : Rheinland-Verlag, 1993. - (Rheinland: Schriften des Rheinischen Museumsamtes ; Nr. 56). - ISBN 3-7927-1408-6

Mecklenburg, Marion F. [Hrsg.]: *Art in Tansit : Studies in the Transport of Paintings*. - Washington, DC : National Gallery of Art, 1991. - ISBN 0-89468-163-X

Mecklenburg, Marion F. / Merrill, Ross M. / Richard, Mervin: *Art in Transit : Handbook for Packing and Transporting Paintings*. - Washington, DC : National Gallery of Art, 1991. - ISBN 0-89468-165-6

Österreichisches Normungsinstitut: *Ö-Norm D 1000 : Transport, Dienstleistungen ; Anforderungen an Kunsttransporte*. - Wien, 2006.

Rose, Cordelia: *Courierspeak : a Phrase Book for Couriers of Museum Objects*. - Washington, DC : Smithsonian Institution Press, 1993. - ISBN 978-1-560-98195-4

Stolow, Nathan: *Conservation and Exhibitions : Packing, Transport, Storage and Environmental Considerations*. - London : Butterworth, 1987. - (Butterworths Series in Conservation and Museology). - ISBN 0-408-01434-2

Institutionen/Organisationen

Convention on International Trade in Endangered Species in Wild Fauna and Flora (Washingtoner Artenschutzübereinkommen) - CITES (WA)
<http://www.cites.org>

Deutscher Museumsbund e. V.
<http://www.museumsbund.de>

ICOM Deutschland e. V.
<http://www.icom-deutschland.de>

Registrars Deutschland e. V.
<http://www.registrars-deutschland.de>

Verband der Restauratoren (VdR)
<http://www.restauratoren.de>

Inventarisierung

Definition

Das Zusammenstellen und die Pflege von Grundinformationen, die Objekte beschreiben und formal identifizieren. Dies kann Informationen über die Herkunft der Objekte und auch aus der Sammlungsverwaltung enthalten, wie z. B. Detailangaben der Erwerbung, der Restaurierung, des Ausstellungs- und Leihgabenverlaufs und Standortangaben. Sie muss nicht notwendigerweise alles, was über ein Objekt bekannt ist, an einer Stelle zusammenführen, sollte aber Verweise zu allen anderen relevanten Informationsquellen enthalten, die der Institution bekannt sind.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Inventarisierung der Objekte regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren der Verwaltung und Dokumentation von Inventarisierungsinformationen muss:

- ein ausreichendes Niveau der Beschreibung erreichen, um ein Objekt oder eine Gruppe von Objekten zu identifizieren und sie von anderen, ähnlichen Objekten zu unterscheiden;
- historische Informationen zum Objekt oder Verweisungen zu Quellen, wo diese Informationen verfügbar sind, aufbewahren;
- in einem System gehalten werden, das leichten Zugang ermöglicht, z. B. durch Nutzung von Indices oder Freitext-Suche.

Bevor Sie beginnen

Inventarisierung ist eine *Kernaufgabe*. Das bedeutet, dass eine Institution dem *SPECTRUM-Mindeststandard* für dieses Verfahren genügen muss, um die Voraussetzungen für das *Museum Accreditation Scheme* in Bezug auf die Dokumentation zu erfüllen.

Das Verfahren ermöglicht:

- die Aufbewahrung von Informationen – der Katalog bringt die Information über jedes Stück in der Sammlung zusammen und sichert sie;
- die Zugänglichkeit von Informationen – der Katalog strukturiert die Informationen, so dass diese einfach durchsucht und zuverlässige Suchergebnisse erzielt werden können.

Ein Katalogeintrag führt die Informationen aus verschiedenen Verfahren zusammen. Die Beschreibung des Objekts, seine Identifikation, die Erfassung der historischen und Kontext-Informationen beginnt in der Regel zum Zeitpunkt des Zugangs und der Erwerbung. Auf der Basis weiterer Forschung wird dies ausgebaut. Informationen zum Sammlungsmanagement entstehen als Ergebnis der in *SPECTRUM* beschriebenen Verfahren.

Sammlungsmanagement-Informationen
Der Zugang zu den Sammlungsverwaltungs-Informationen ist essentieller Bestandteil der Inventarisierungsinformation. Informationen zur Geschichte des Objekts, sowohl innerhalb der Institution als auch für die Zeit vor der Erwerbung, werden darüber verfügbar. Z. B. ist es wichtig, einen Nachweis zu haben, wo und wann das Objekt ausgestellt wurde.

Diese Art von Information muss nur während des Sammlungsverwaltungsprozesses selbst erfasst und nicht erneut als Teil des Katalogeintrages aufgenommen werden, vorausgesetzt, dass die Quelle dieser Informationen innerhalb des Katalogeintrages angegeben wird. Diese Angabe kann die Form einer Referenznummer annehmen und im einfachsten Fall kann die Sammlungsmanagementinformation in einem Katalogeintrag eine Reihe von Referenznummern enthalten, die auf Informationen an anderen Stellen verweisen.

Objekte, die nicht zur Sammlung der Institution gehören
Informationen über Objekte, die nicht Teil der Sammlung sind, können erfasst werden, z. B. Dauerleihgaben, zur Erwerbung vorgeschlagene Objekte oder ausgesonderte Objekte.

Informationsquellen von außerhalb der Institutionen
Informationen können von Personen außerhalb der Institutionen beigetragen und erfasst werden, z. B. von Gastforschern und Kuratoren, oder von anderen Besuchern mit relevanten Kenntnissen über das Objekt. Alle neuen Informationen sollen vor dem Hinzufügen zum Katalogeintrag und dem Hinweis auf die Urheberschaft auf ihren Gehalt geprüft werden.

Bei Archivbeständen, die durch Informationen von außerhalb der Institution entstanden sind, muss das Sortieren, das Auflisten und die Gewährung des Zugangs entsprechend eingeführter archivischer Praxis erfolgen. Verweise zu archivischer Beschreibung sind in ***Ratschläge und Hilfen*** aufgeführt.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderem Material können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren für die Inventarisierung muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung.***

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie haben, die die Inventarisierung regelt. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- das Niveau und die Tiefe der Erschließung, die der Sammlung angemessen ist (siehe ***Anmerkung*** unten);
- der erforderliche Minimal- oder Kerngehalt eines Katalogeintrages für unterschiedliche Objekttypen;
- der erwartete Gehalt eines typischen vollständigen Katalogeintrages für verschiedene Objekttypen;
- der maximale Zeitraum, der zwischen der Erwerbung eines Objekts und der Vervollständigung des Katalogeintrages verstreichen darf.

Anmerkung: Niveau der Erschließung
Um die Konsistenz der Erschließung zu sichern, sollten Institutionen klar definierte Erschließungsniveaus für die Katalogisierung festlegen, unter Verweis auf den Status, die Art und den Umfang der Sammlung, die katalogisiert werden soll. In einigen Fällen (z. B. bei einem sehr komplexen Objekt mit umfangreichen verknüpften Kontextinformationen) ist es wünschenswert und möglich, Objekte auf Einzelstückebene zu erfassen und ausführliche Einträge zu erstellen. In anderen Fällen (z. B. bei großen Sammlungen) ist eine Katalogisierung auf Gruppen- oder Konvolutebene angemessener oder nicht anders möglich. Hier reicht dann oft das Niveau der bloßen Bestandserfassung aus. Die Kataloginformationen sollten einen Hinweis auf das verwendete Erschließungsniveau enthalten.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um

- sich über die rechtlichen *Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren *Inventarisierung* in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die *Inventarisierung* bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Aufbau des Katalogs

3 Für jedes Objekt bzw. Objektgruppe ist ein Datensatz zu erstellen und diese Datensätze sind über die Objektnummer zugänglich zu machen. Andere Rechercheoptionen werden durch Registerbildung ermöglicht (siehe auch ***Schritt 7***).

Weitere Information muss ergänzt werden können, sobald sie verfügbar wird.

4 Katalog-Informationen müssen zumindest enthalten:

- Objektnummer oder Zugangsnummer;
- Objektbezeichnung;
- Anzahl der hier erfassten Gegenstände oder Teile;
- kurze physische Beschreibung;
- Angaben zu Erwerbungsart, Erwerbungsdatum und Herkunft;
- Angaben zu Standortinformationen;
- Angaben zu verfügbaren Abbildungen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Erwerbung***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zum Standort***
- ***Angaben zur Adresse***

5 Je nach Objektart und verfügbarer Information sollen Kataloginformationen ferner enthalten:

- kuratorische Verantwortlichkeit (z. B. Abteilung/Bereich);
- Information über die Erstellung des Datensatzes (z. B. Informationsquelle/Bearbeiter, Erstellungsdatum);
- identifizierende Informationen (z. B. Titel, ausführliche Einordnung);

- beschreibende Informationen zum Objekt (z. B. ausführliche physische Beschreibung, Maße, Inschriften, Farbe, Material, Geschlecht, Alter, Entwicklungsstadium);
- Informationen zur Grabung (z. B. Grabungsleiter, Fundstelle/Fundplatz);
- Inhalts- und thematische Informationen;
- Herstellungsinformation (Hersteller, Technik). In manchen Fällen, z. B. in den Naturwissenschaften, schließt dies von einem Originalobjekt abgeleitete oder modifizierte Objekte ein;
- weitere historische Informationen (z. B. Gebrauch, Assoziationen, Beiträge von Vorbesitzern und Betrachtern des Objekts);
- andere historische Referenznummern;
- Verweise auf publizierte bibliographische Informationen;
- Verweise auf Informationen zum Sammlungsmanagement.

Anmerkung: Sammlungsmanagementinformationen sind hier auch einbezogen, es sei denn, sie werden in einem separaten System verwaltet.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektbeschreibung***
- ***Angaben zur Objektherstellung***
- ***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***
- ***Angaben des Eigentümers zum Objekt***
- ***Angaben zu Beiträgen Dritter zum Objekt***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zum Ort***
- ***Angaben zum Änderungsverlauf***

Aktualisierung des Katalogs

6 Der Katalog-Datensatz ist mit allen neuen Information zu ergänzen, die als Ergebnis von anderen Verfahren entstanden sind. Z. B. können neue Informationen zu Tage treten als Ergebnis historischer Forschung oder von Konservierungs-/Restaurierungsmaßnahmen. Dient der Katalog auch als Standortverzeichnis, muss er bei jeder Standortveränderung aktualisiert werden.

Zugang zum Katalog

7 Der Zugang zu Kataloginformationen ist durch die Bereitstellung von Registern und Freitext-Suche zu erleichtern. Diese sollen der Art der Sammlung entsprechen. Üblicherweise enthalten die Kataloginformationen:

- Objektbezeichnung;
- Sachregister;
- Fundstelle/Fundplatz;
- Künstler/Hersteller/Produzent;
- Erwerbungsquelle (Spender, Schenker oder Verkäufer);
- Entstehungsdatum;
- Assoziierte Personen;
- Assoziierte Ethnien;
- Assoziierte Orte.

Schutz und Sicherung des Katalogs

8 Der Museumskatalog ist der umfassendste Nachweis der Geschichte jedes Objekts, daher ist es unabdingbar, diese Informationen sicher zu bewahren.

In einem konventionell geführten Katalog sollten die Einträge auf qualitativ hochwertigem Karton oder Papier erfasst werden. Bei der Nutzung von Schreibmaschinen sollten Karbonbänder verwendet werden. Bei handschriftlicher Aufzeichnung ist dokumentenechte Tinte zu verwenden. Das Kopieren von konventionellen Katalogeinträgen kann problematisch sein, insbesondere, wenn sie regelmäßig aktualisiert werden. Versuchen Sie von allen Kataloginformationen, die nicht bereits im Zugangs- oder Eingangsverzeichnis vorgehalten werden und nicht auf andere Weise rekonstruiert werden können, eine Kopie aufzubewahren.

Bei EDV-gestützter Katalogisierung sind Sicherungskopien einfacher und häufiger möglich. Sichern Sie alle Neueinträge oder Änderungen täglich und die gesamte Datenbank wöchentlich.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Arbeitsgemeinschaft Inventarisierung in der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD): *Werkzeuge des Glaubens : Handbuch der Inventarisierung in den evangelischen Landeskirchen Deutschlands*. - Regensburg : Schnell und Steiner, 2004. - ISBN 3-7954-1723-6 <Inhaltsverzeichnis>

Arbeitskreis für Inventarisation und Pflege des kirchlichen Kunstgutes: *Lexikon für kirchliches Kunstgut*. - Regensburg : Schnell und Steiner, 2010. - ISBN 978-3-7954-2419-0

Bénichou, Anne: *Documentation Standards in Contemporary Art*. - Ottawa: CHIN, 1993. - ISBN 0-660-15728-4

Bernhardt, Günter / Hartmann, Manfred: *Sammlungsdokumentation und Ausstellungsplanung : Wege zu einer integrierten Museumsarbeit* . - Münster, 2009.- (Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt ; 5). - ISBN 978-3-927204-70-6

CIDOC Services Working Group: *CIDOC-Kurzanleitung Beschriftung von Objekten*. - München : ICOM Deutsches Nationalkomitee, 1995.

CIDOC Services Working Group: *CIDOC-Kurzanleitung Inventarisierung Schritt für Schritt*. - München : ICOM Deutsches Nationalkomitee, 1993.

Delroy, Steven: *Object Name and Related Standard*. - Ottawa: CHIN, 1994.

Deutscher Museumsbund [Hrsg.]: *Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten*. - Berlin, 2011. - ISBN 978-3-9811983-6-2

Dudley, Dorothy H.: *Museum Registration Methods*. - Washington, DC : American Association of Museums, 1989.

Fredeweß-Wenstrup, Stephanie: *Von Ackerwagen bis Zylinder : der Schlagwortkatalog in Bilddatenbanken*. - In: Digitale Bilderwelten : zur elektronischen Erschließung von Bildersammlungen. Dresden : Thelen, 2003. - (Volkskunde in Sachsen ; H. 8). S.93-109.

Ganzmann, Jochen: *Kriterien für die Beurteilung von Thesaurus-Software*. - In: International Classification 17 (1993), 3/4.

Gerstenkorn, Alfred [u. a.]: *Thesaurusführer*. - Amsterdam : Elsevier Sciene, 1985.

Hartmann, Manfred: *Inventarisierung, Dokumentation, Bestandsbewahrung*. - 4. Auflage. - Münster : LWL, 2003. - (Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt ; 1). - ISBN 3-927204-58-7

Hauer, Kirsten / Heinzel, Heike / Krause, Friedhelm / Vinnen, Anette: *Inventarisieren mit der "Hessischen Systematik" : Eine Anleitung für die Praxis, Dokumentation, Bestandsbewahrung*. - Kassel : Hessischer Museumsverband, 2012. - (Museumsverbandstexte ; 14).

Heinzel, Heike: *Inventarisieren Schritt für Schritt*. - Kassel : Hessischer Museumsverband, 2009.

ICOM: *Minimum Information categories for museum objects : proposed guidelines for an international standard (MICMO)*. - Williamstown, 1994.

Knorr, Heinz A.: *Inventarisation und Sammlung in den Heimatmuseen*. - Halle : Fachstelle für Heimatmuseen, 1957.

Krämer, Harald: *Museumsinformatik und Digitale Sammlung*. - Wien : WUV-Univ.-Verlag, 2001. - ISBN 3-85114-432-5

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern [Hrsg.]: *Archäologische Funde im Museum : Erfassen - Restaurieren - Präsentieren* . - München : Deutscher Kunstverlag, 2007. - (MuseumsBausteine ; Bd. 12). - ISBN 978-3-42206747-6

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern [Hrsg.]: *Inventarisation als Grundlage der Museumsarbeit*. - 3. erw. Auflage. - München, 2000.

Ludewig, Karin: *Normdaten in der Museumsdokumentation : Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg, 5. BSZ-Kolloquium 2003*. - [Konstanz], 2003.
<Online-Ausgabe>

MUSEALOG: *Tipps & Tricks zur Museumsdokumentation*. - Emden : Musealog, 2001.

Museumsverband Niedersachsen und Bremen: *Inventarisieren der Museumsbestände mit der IDM-Karteikarte*. - Hannover, 1994.

Petersen, Toni [Hrsg.]: *AAT Art and Architecture Thesaurus*. - 2nd Edition. - New York, NY : Oxford University Press, 1994.

Pröstler, Viktor [Hrsg.]: *Datenfeldkatalog zur Grundinventarisation : ein Bericht der Arbeitsgruppe Dokumentation ….* - Karlsruhe : Deutscher Museumsbund, 1993.

Reddeker, Lioba: *Gegenwart dokumentieren : Handbuch zur Erschließung von moderner und zeitgenössischer Kunst in Archiven und Datenbanken*. - Wien : Basis-Verlag, 2006. - ISBN 3-9500831-3-8

Rheinisches Museumsamt: *Inventarisierung*. - Köln, 1985. - (Schriften des Rheinischen Museumsamtes ; 33). - ISBN 3-7927-0900-7

Rump, Oliver: *EDV im Museum : Einsatzmöglichkeiten der elektronischen Datenverarbeitung im kulturhistorischen Museum*. - Ehestorf : Freilichtmuseum am Kiekeberg, 1994. - (Schriften des Freilichtmuseums am Kiekeberg ; Bd. 17). - ISBN 3-927521-18-3

Sächsische Landesstelle für Museumswesen [Hrsg.]: *Sammlungsdokumentation in historischen Museen : Empfehlungen, Erfahrungen, Ergebnisse*. - Chemnitz, 2000. - (Erfahrungen und Berichte ; H. 2)

Saro, Carlos / Wolters, Christof: *EDV-gestützte Bestandserschließung in kleinen und mittleren Museen*. - Berlin : Institut für Museumskunde, 1988. (Materialien aus dem Institut für Museumsforschung ; H. 24)

Schreiner, Klaus / Wecks, Heinz : *Museale Bestandsbewahrung und Bestandserschließung* . - Berlin : Institut für Museumswesen, 1987. - (Materialien aus dem Institut für Museumswesen ; H. 28)

Starl, Timm: *Bildbestimmung : Identifizierung und Datierung von Fotografien 1839 bis 1945*. - Marburg : Jonas, 2009. - ISBN 978-3-89445-423-4

Trachsler, Walter: *Systematik kulturhistorischer Sachgüter : eine Klassifikation nach Funktionsgruppen zum Gebrauch in Museen und Sammlungen*. - Bern und Stuttgart : Haupt, 1981. - ISBN 3-258-02942-3

Wagner, Kornelia: *Bibliographie zur Inventarisierung im Museum.* - 2. Auflage. - Kassel : Hessischer Museumsverband, 1992. - (MuseumsVerbandsTexte ; 2)

Wagner, Kornelia [u. a.]: *Systematik zur Inventarisierung kulturgeschichtlicher Bestände in Museen (Hessische Systematik)*. - Erweiterte Ausgabe. - Kassel, 2009.

Waidacher, Friedrich: *Museologische Grundlagen der Objektdokumentation.* - Berlin, 1999. - (Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde ; 15)

Wolters, Christof: *Wie muss man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer etwas Vernünftiges damit anfangen kann?*. - Berlin : Institut für Museumskunde, 1991. - (Materialien aus dem Institut für Museumskunde ; 33)

Zustandsbegutachtung

Definition

Die Verwaltung und Dokumentation von Informationen über die Zusammensetzung und den Zustand eines Objekts und Vorschläge für seine Nutzung, den Umgang mit ihm und die angemessenen Umgebungsbedingungen.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Zustandsbegutachtung von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren der Verwaltung und Dokumentation der Zustandsbegutachtung muss sicherstellen, dass:

- die Dokumentation der Zustandsbegutachtung von ausgebildeten Mitarbeitern durchgeführt wird;
- die Dokumentation der Zustandsbegutachtung aktuell gehalten wird;
- alle Informationen dokumentiert und über die Objektnummer zugänglich sind;
- die individuellen und kollektiven Verantwortlichkeiten für die Zustandsbegutachtung innerhalb der Institution genau definiert und festgelegt sind;
- das Datum und der Name der prüfenden Person sowie der Grund der Begutachtung dokumentiert werden;
- Zustandsbegutachtungen immer dann durchgeführt werden, wenn eine Änderung am Objekt, in seiner Nutzung oder seinen Umgebungsbedingungen eintritt;
- der Zustand eines Objekts langfristig zu beobachten möglich ist;
- ein festgelegter Verfahrensablauf eingehalten wird, wenn der Zustand des Objekts "Gefahrenzeichen" erkennen lässt;
- Zustandsbegutachtungen Teil der folgenden Verfahren sind: *Objektzugang*, *Leihannahme*, *Erwerbung*, *Sammlungspflege* , *Nutzung von Sammlungen*, *Leihabgabe* und *Deakzession und Aussonderung*.

Bevor Sie beginnen

Definition der Begriffe:

- *Zustandsbegutachtung* - der Vorgang der Begutachtung des Zustands eines Objekts oder einer Objektgruppe, normalerweise durch Beobachtung und oft verbunden mit Empfehlungen für die Nutzung, den Umgang damit und die Umgebungsbedingungen.
- *Regelmäßige Zustandserhebung* – eine fortlaufende Serie von Zustandsbegutachtungen, die zu erkennen hilft, ob sich der Zustand des Objekts verschlechtert oder verbessert.
- *Sammelbegutachtung* – eine Handlung, die den Zustand vieler Objekte überprüft.
- *Fachspezifische Begutachtung* - eine sorgfältige wissenschaftliche Untersuchung eines Objekts, die zu einer detaillierten Beschreibung des Objekts und seines Zustands führt, oft verbunden mit Empfehlungen für die Nutzung, den Umgang damit und die Umgebungsbedingungen.

Die *Zustandsbegutachtung* ist eng verbunden mit der Einleitung konservatorischer und restauratorischer Maßnahmen, mit diversen Zustandsbegutachtungen oder fachspezifischen Begutachtungen, die oft innerhalb konservatorischer Behandlungen durchgeführt werden. Die aufbewahrten Zustandsberichte bilden einen Nachweis für Zustandsveränderungen des Objekts und können Informationen im Falle von Veränderungen durch Ereignisse wie Wasserschäden, Unfälle und Vandalismus liefern.

Das Verfahren steht in enger Verbindung mit der *Nutzung von Sammlungen*, wo eine fachspezifische Begutachtung Teil der Forschung zu einem Objekt sein und diese unterstützen kann.

Da sich der Objektzustand im Laufe der Zeit verändern kann, sollte man sich nicht ausschließlich auf die Ergebnisse früherer Zustandsbegutachtungen verlassen. Auch der Anlass der Begutachtung hat einen Einfluss auf die erhobenen Informationen. In jedem Falle sollten alle früheren Zustandsberichte aufbewahrt werden, da die Verschlechterung des Objektzustands möglicherweise nur durch die Auswertung einer Reihe von Zustandsberichten deutlich wird.

Eine Zustandsbegutachtung kann ein geeigneter Zeitpunkt sein, um auch die von den Objekten ausgehenden *Gesundheits- und Sicherheitsrisiken* zu beurteilen.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren Zustandsbegutachtung muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie und Empfehlungen haben, die die Zustandsbegutachtung regeln. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- wer den Zustand der Objekte kontrollieren darf;
- welche Arbeitsabläufe in der Institution Zustandsbegutachtungen bedingen;
- welcher Standard der Begutachtung bei den einzelnen Verfahren notwendig ist;
- die Häufigkeit der Zustandsbegutachtungen der Objekte in den verschiedenen Risikokategorien.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Zustandsbegutachtung in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Zustandsbegutachtung bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Initiierung des Verfahrens

3 Die Einführung der *Zustandsbegutachtung* kann bei einer Sammelbegutachtung oder Revision erfolgen oder bei der Einführung anderer Verfahren. Prüfen Sie anhand der entsprechenden Verfahren, wann der Zeitpunkt ist, an dem der Zustand der Objekte geprüft werden soll. Im Falle von umfangreichen Revisionen können exemplarische Kontrollen durchgeführt werden.

4 Es sollte sicher gestellt sein, dass die Objektumgebung am Begutachtungsort entsprechendes Licht hat, damit die Beurteilung von Farbe und Zustand zutreffend sind. Im Falle von Schädlingen oder Gefahrengut, oder dass Gefahren vom Objekt ausgehen, sollte ein gesicherter Arbeitsbereich vorhanden sein. Falls das Objekt zur Begutachtung bewegt werden muss, nutze das Verfahren *Standortverwaltung*.
[Gehe zu ***Standortverwaltung***]

Durchführung einer Begutachtung

5 Prüfen Sie, wo erforderlich:

- vorherige Zustandsbegutachtungen am Objekt;
- *Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen* zum Objekt;
- Richtlinien zur Handhabung des Objekts;
- Informationen zur Objektumgebung, Lagerung und bisherigen Ausstellungsgeschichte.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***
- ***Angaben zum Datum***

6 Eine Zustandsbegutachtung sollte Folgendes beinhalten:

- Objektnummer;
- Details zum Zustand;
- Datum der Kontrolle/Beurteilung;
- Name der kontrollierenden Person/des Beurteilers;
- Methoden, die in der Zustandsbegutachtung/Beurteilung angewendet werden;

- Grund für die Zustandsbegutachtung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zur Zustandsbegutachtung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***

7 Der Objektzustand kann im Zugangsbuch, einem Katalog oder in separaten Unterlagen, die mit anderen Dokumentationsunterlagen verknüpft sind, festgehalten werden. Duplikate der Objektinformationen können als Objektpass an den Objekten verbleiben und spezielle Zustände und Gefahren dokumentieren.

Die Angaben zum Zustand eines Objekts sollten so genau wie möglich erfasst werden, z. B.:

- eine kurze Beschreibung z. B. "gut, beschädigter Deckel" wenn ein Objekt in der Institution aufgenommen wird;
- eine volle technische Beurteilung von einem Restaurator durchgeführt, um die Zusammensetzung des Objekts und die möglicherweise notwendigen konservatorischen Maßnahmen festzulegen. Der Zustand sollte festgehalten werden, bevor irgendwelche Maßnahmen durchgeführt werden.

Positive Informationen, wie z. B. "keine Risse", können auch sehr hilfreich sein, genauso wie „Gebrauchsspuren“. Fotografische Aufzeichnungen (falls rechtlich erlaubt) sind sehr wertvoll, aber ersetzen keinen schriftlich niedergelegten Zustandsbericht. Um Verluste und Beschädigung zu kennzeichnen, sollten Zeichnungen und Diagramme verwendet werden.

8 Wird es in bestimmten Fällen notwendig, eine Sammelbegutachtung durchzuführen oder Objekte nach Zuständen zu kategorisieren, kann es nützlich sein, eine kontrollierte Wortliste zu verwenden (z. B. mit Begriffen wie "sehr gut", "gut", "schlecht").

9 Dokumentiert werden sollen Maßnahmen, die:

- die Objektumgebung verbessern;
- das Objekt durch Eingriffe behandeln;
- Sicherheitsbestimmungen umsetzen, z. B. bei gefährdenden Materialien.

Vorschläge sollten Teil einer technischen Beurteilung sein und detailliert die Maßnahmen und das Ergebnis beschreiben. Es kann nützlich sein, eine Prioritätenliste zu erstellen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***

Bevor Maßnahmen begonnen werden, die das Objekt direkt beeinflussen, sollten immer Restauratoren oder entsprechende Spezialisten befragt werden. In allen Fällen von Leihannahmen sollten von den Besitzern schriftliche Einverständniserklärungen eingeholt werden, bevor die Maßnahmen begonnen werden.
[Gehe zu ***Sammlungspflege***]

10 Falls der Zustand des Objekts Anlass zur Besorgnis gibt oder wenn er sich von vorigen Zustandsberichten unterscheidet, sollte der Rat eines Restaurators oder anderer Spezialisten eingeholt werden, bevor das Verfahren fortgeführt wird, das die Zustandsbegutachtung initiiert hat.

11 Ist die Zustandsbegutachtung Teil eines weiteren Verfahrens, sollten je nach Verfahren folgende Informationen aufgezeichnet werden:

Objektzugang

- Nachweis der bisherigen Umgebungsbedingungen;
- Datumsangaben zu den bisherigen Umgebungsbedingungen;
- empfohlene Umgebungsbedingungen;
- Empfehlungen für die Handhabung (Handling);
- Gefahrenhinweise;
- Vorgaben für den Umgang mit den Objekten;
- Vorgaben für das Ein- und Auspacken der Objekte;
- Spezifische Anforderungen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Bei eventuellen Schadensersatzforderungen können Zustandsinformationen notwendig sein.

Leihannahme

- Nachweis der bisherigen Umgebungsbedingungen;
- Datumsangaben zu den bisherigen Umgebungsbedingungen;
- empfohlene Umgebungsbedingungen;
- Empfehlungen für die Handhabung (Handling);
- Gefahrenhinweise;
- Vorgaben für den Umgang mit den Objekten;
- Vorgaben für das Ein- und Auspacken der Objekte;
- Spezifische Anforderungen;
- Vorgaben für die Präsentation.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Diese Information wird oft von der entleihenden Institution mitgeliefert, wenn nicht, sollte der in der eigenen Institution geltende Mindeststandard angewandt werden.

Ggf. wird von Versicherungen oder im Falle von Staatshaftung vorgeschrieben, dass eine Zustandsbegutachtung nach dem Auspacken bei der Ankunft und direkt vor dem Wiedereinpacken vorzunehmen ist. Bei Absicherung durch *Staatshaftung* muss entweder vom Leihnehmer oder vom Leihgeber ein Zustandsbericht angefertigt werden.

Erwerbung

- Nachweis der bisherigen Umgebungsbedingungen;
- Datumsangaben zu den bisherigen Umgebungsbedingungen;
- empfohlene Umgebungsbedingungen;
- Empfehlungen für die Handhabung (Handling);
- Gefahrenhinweise;
- Vorgaben für den Umgang mit den Objekten;

- Vorgaben für das Ein- und Auspacken der Objekte;
- Spezifische Anforderungen;
- Prioritätenliste für die konservatorische Behandlung;
- Vorgaben für die Präsentation;
- Vorgaben für die Lagerung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Der Zeitpunkt der *Erwerbung* ist besonders geeignet, um eine gründliche Zustandsbegutachtung an den Objekten durchzuführen.

Standortverwaltung

- empfohlene Umgebungsbedingungen;
- Empfehlungen für die Handhabung (Handling);
- Vorgaben für das Ein- und Auspacken der Objekte;
- spezifische Anforderungen;
- Vorgaben für die Lagerung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Eventuell liegen einige oder alle dieser Informationen bereits vor.

Sammlungspflege

Nach der Konservierung sollte Folgendes überprüft und aktualisiert werden:

- Prioritätenliste für die konservatorische Behandlung;
- empfohlene Umgebungsbedingungen;
- Empfehlungen für die Handhabung (Handling);
- Gefahrenhinweise;
- nächste Überprüfungstermine;
- Vorgaben für das Ein- und Auspacken der Objekte;
- Vorgaben für den Umgang mit den Objekten;
- Vorgaben für die Lagerung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Risikomanagement

- Empfehlungen für die Handhabung (Handling);
- empfohlene Umgebungsbedingungen;
- Gefahrenhinweise.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Versicherungen und Staatshaftung

Dieses Verfahren muss nicht unbedingt eine Zustandsbegutachtung auslösen, aber im Falle eines Schadens können alle bisher vorliegenden Prüfungsberichte herangezogen werden.

Wertermittlung

Dieses Verfahren kann eine Zustandsbegutachtung auslösen. Vorhandene Unterlagen können für eine Wertermittlung herangezogen werden.

Revision

Zu diesem Verfahren kann auch die *Sammelbegutachtung* des Objektzustands gehören.

Nutzung der Sammlung

- Vorgaben für die Präsentation;
- empfohlene Umgebungsbedingungen;
- Empfehlungen für die Handhabung (Handling);
- nächste Überprüfungstermine.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Es ist sinnvoll, die Aspekte eines Objekts zu beschreiben, die sich während der Präsentation verändern können, wie z. B. die Farbe.

Objektausgang

- empfohlene Umgebungsbedingungen;
- Empfehlungen für die Handhabung (Handling);
- Vorgaben für das Ein- und Auspacken der Objekte;
- spezifische Anforderungen;
- Vorgaben für die Lagerung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Leihabgabe

- Vorgaben für die Präsentation;
- nächste Überprüfungstermine.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Die Informationen, die für eine Ausleihe erfasst werden, sollten so ausführlich wie möglich und der Bedeutung des Objekts angemessen sein. Versicherungs- oder Staatshaftungsgeber können diese Informationen im Schadensfall verlangen.

Deakzession und Aussonderung

Der Zustand eines Objekts kann Grund für eine Deakzession oder Aussonderung sein.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Cassar, May: *Environmental Management Guidelines for Museums and Galleries*. - London : MGC & Routledge, 1995. - ISBN 0-415-10559-5

Corfield, Michael: *Conservation Documentation*. - In: Thompson, John M.A.: Manual of Curatorship. - 2nd edition. - Oxford : Butterworth-Heinemann, 1992. S. 229-233.

Demeroukas, Marie [Hrsg.]: *Basic Condition Reporting: a Handbook*. - 3rd edition. - New Orleans : South Eastern Registrars Association, 1998. - ISBN 0-9621348-2-1

Koesling, Volker: *Vom Feuerstein zum Bakelit, historische Werkstoffe verstehen*. - In: Arbeitsgemeinschaft der Restauratoren: Schriftenreihe zur Restaurierung und Grabungstechnik. - Stuttgart : Theiss, Bd. 5/6 (2006).

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern [Hrsg.]: *Das Museumsdepot : Grundlagen - Erfahrungen - Beispiele*. - München : Weltkunst Verlag, 1998. - (MuseumsBausteine ; Bd. 4). - ISBN 3-921669-27-8

Petrini, Liliane E. & Petrini, Orlando: *Schimmelpilze und deren Bestimmung*. - Stuttgart : Cramer, 2010. - ISBN 978-3-443-50035-1

Schieweck, Alexandra / Salthammer, Tunga: *Schadstoffe in Museen, Bibliotheken und Archiven : Raumluft - Baustoffe - Exponate*. - Braunschweig : Fraunhofer Wilhelm-Klauditz-Institut, 2006. - ISBN 978-3-00-018978-4

SicherheitsLeitfaden Kulturgut
<http://www.konferenz-kultur.de/SLF/index1.php>

Spiegel, Elise: *Emissionen im Museum : eine empirische Studie zur aktuellen Situation und zum Umgang mit Schadstoffen in deutschen Sammlungen*. - Bamberg : Universität Bamberg, 2009. - (Restaurierungswissenschaften ; Bd. 1). - ISBN 978-3-923507-48-1

Institutionen/Organisationen

Canadian Conservation Institute (CCI)
<http://www.cci-icc.gc.ca>

Getty Conservation Institute
<http://www.getty.edu/conservation/>

HTW Berlin, Fachbereich Konservierung und Restaurierung/Grabungstechnik
<http://www.krg.htw-berlin.de>

ICOM - Committee for Conservation
<http://www.icom-cc.org>

Icon, The Institute of Conservation
<http://www.icon.org.uk>

Universitäts- und Landesbibliothek Münster - Forum Bestandserhaltung
<http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung>

Verband der Restauratoren (VdR)
<http://www.restauratoren.de>

Sammlungspflege

Definition

Dokumentation und Verwaltung von Informationen zu präventiven und invasiven Konservierungs-/Restaurierungsmaßnahmen.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Sammlungspflege, einschließlich Konservierung/Restaurierung (invasive und präventive) von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren der Verwaltung und Dokumentation von Sammlungspflege muss sicherstellen, dass:

- alle Informationen in Bezug auf die Konservierung/Restaurierung über die Objektnummer zugänglich und aktuell sind;
- die entsprechende Autorisierung vorhanden ist, bevor die Maßnahme durchgeführt wird;
- alle Details der invasiven und präventiven Konservierungs-/Restaurierungsmaßnahmen erfasst werden, zusammen mit dem Namen der Person, die die Arbeiten durchführt, ihrer Institutionszugehörigkeit sowie dem Datum, an dem die Maßnahmen durchgeführt wurde;
- der Katalogeintrag immer dann aktualisiert wird, wenn - als Ergebnis der Konservierungs- oder Restaurierungsarbeiten - neue Informationen entstanden sind oder wenn dadurch ein Informationsverlust am Objekt aufgetreten ist;
- nach der Durchführung der Konservierungs- oder Restaurierungsmaßnahmen Termine für eine Wiedervorlage bzw. regelmäßige Pflegeintervalle festgelegt werden.

Bevor Sie beginnen

Das Verfahren *Sammlungspflege* ist eng mit dem Verfahren *Zustandsbegutachtung* verbunden.

Sammlungspflege schließt *invasive Restaurierungsmaßnahmen* ein und kann durch folgende Aktionen ausgelöst werden:

- eine Leihanfrage;
- eine Erwerbung;
- eine Ausstellung;
- einen Katastrophenfall;
- eine generelle Verschlechterung des Objektzustands.

Hierbei kann ein Objekt u. a. behandelt werden, um:

- es zu konservieren und so eine weitere Verschlechterung des Zustands zu minimieren;
- es unter Berücksichtigung ästhetischer und funktionaler Aspekte instand zu setzen;
- eine Stütz- oder Haltevorrichtung für eine Ausstellung oder die Verpackung herzustellen.

Präventive Konservierungsmaßnahmen beinhalten die Beachtung von Praktiken und Verfahren der Sammlungspflege, die der gesamten Sammlung zu Gute kommen. Dazu gehören beispielsweise:

- Überwachung und Steuerung der Umgebungsbedingungen;
- Verbesserung der Lagerungsbedingungen;
- Quarantäneverfahren;
- Schulung des Personals und der ehrenamtlichen Helfer;
- Verbesserung der Verfahren für den Katastrophenfall;
- Regeln für Vertragspartner, Filmteams, die in den Museen arbeiten, und Veranstaltungen.

Die regelmäßig aktualisierten Aufzeichnungen hierzu sind Teil der Nutzungsdokumentation des Objekts.

Erfassungstiefe
Der Umfang und die Form der Konservierungs-/Restaurierungsdokumentation hängt von der Art der jeweiligen Maßnahme oder des jeweiligen Eingriffs und deren Auswirkung auf das betreffende Objekt ab. Die Detailgenauigkeit der Dokumentation kann von besonderen Umständen abhängen. Dies können z. B. Bergung im Katastrophenfall, Notfallbehandlung, die Behandlung großer Mengen, vorbeugende konservatorische/restauratorische Maßnahmen oder Reinigungsmaßnahmen (z. B. das Abstauben von offen stehenden Objekten) sein. Notfallaufzeichnungen sollten vervollständigt werden, sobald die Umstände dies zulassen.

Wenn bekannt ist, dass konservatorische/restauratorische Behandlungen spätere Analysemethoden (z. B. Alters- oder Materialbestimmungen) unmöglich machen können oder potentielle Informationen vernichten, dann sollten diese Auswirkungen als Teil des Behandlungsergebnisses festgehalten werden. Jede Maßnahme zur Sicherung von Informationen (z. B. eine Probenentnahme vor der Behandlung) muss aufgezeichnet werden. Zu den eingangs genannten Methoden gehören die Wärmebehandlung von Metallen oder das Entfernen von Erde von archäologischen Objekten. Alle Behandlungsmaßnahmen sollten vollständig aufgezeichnet werden, um zukünftig aus Gründen des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit darauf Bezug nehmen zu können oder für den Fall, dass sich der Zustand der verwendeten Materialien verschlechtert und deren Entfernung notwendig wird.

Pflege- und Konservierungs-/Restaurierungspläne
In Großbritannien empfiehlt z. B. die Museums und Gallery Commission (jetzt MLA) in der Reihe *Standards in the Museums Care of Collections* die Aufstellung von Pflege- und Konservierungsplänen für Objekte. So heißt es z. B. in *Museums Care of Collections of Musical Instruments*, 1995:

> "*Im Idealfall sollte es für jedes Musikinstrument einen eigenen Pflegeplan geben. Der Pflegeplan sollte ein Konservierungs-/Restaurierungsprogramm und die kuratorische Betreuung ausweisen, basierend auf der letzten Beurteilung der Bedeutung des Instruments und seiner Rolle im Museum. [...] Der Pflegeplan legt das Pflegeprogramm fest, das zwischen dem Restaurator und dem Mitarbeiter bzw. dem ehrenamtlichen Helfer, der es ausführen soll, abgestimmt wurde. Der Plan sollte eine Beurteilung des Zustands des Instruments beim Zugang, die erforderlichen Maßnahmen, zu verwendende Materialien und einen Zeitplan enthalten und sollte Grundreinigung ebenso vorsehen wie stärker eingreifende Behandlungen. Für Instrumente, die bespielt werden sollen, sollte der Pflegeplan ebenso Regeln und Bedingungen für das Bespielen ausweisen. [...] Eine regelmäßige Überprüfung - mindestens alle fünf Jahre - der Beurteilung und des Pflegeplanes ist unerlässlich, da sich der Zustand des Objekts im Laufe der Zeit ändern kann.*"

Orientierungspunkte für die Sammlungspflege in Museen, Archiven und Bibliotheken
In Großbritannien veröffentlichte "Resource" (jetzt MLA) 2002 eine Skala "Benchmarks in Collection Care for Museums, Archives and Libraries". Dort werden drei Stufen der Pflege ausgewiesen, mit deren Hilfe Institutionen ihre Praxis vergleichend bewerten können:

- Basic - ein Minimalstandard, der von allen Institutionen erreicht werden muss;
- Good Practice - ein Standard, der eine professionell gute Vorgehensweise wiederspiegelt und der Realität angemessen ist, so dass er für die meisten Institutionen erreichbar ist;
- Best Practice - der höchste Standard, den eine Institution anstreben kann.

Sammlungspflege ist kein primäres Verfahren für das *Museum Accreditation Scheme*, jedoch formuliert der *Accreditation Standard* (Section 4.5.3, p.38) folgendes:

> "*In Ergänzung zum oben Gesagten, müssen für jedes konservatorisch behandelte Sammlungsobjekt die zugehörigen Aufzeichnungen dem SPECTRUM-Minimalstandard des Verfahrens Sammlungspflege entsprechen.*"

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren Sammlungspflege muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinien

Die Institution muss eine Richtlinie haben, die die Sammlungspflege regelt. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- die Standards der Sammlungspflege;
- die Fälle, in denen eine Konservierung/Restaurierung in Betracht gezogen wird;
- dass in Abstimmung mit den jeweils Beteiligten Einvernehmen erzielt wird hinsichtlich der Konservierungs-/Restaurierungsansätze und -verfahren unter Berücksichtigung der Richtlinie der Institution zur Objektpflege, des Arbeitsplanes, der Ziele und der Bedingungen relevanter Projekte sowie anderer Pläne, z. B. Gebäudeerhaltung;
- wer die Konservierung/Restaurierung autorisieren darf;
- in welchen Fällen es notwendig ist, die Referenzen externer Restauratoren und ggf. den Nachweis ihrer fachlichen Qualifikation zu überprüfen;
- die Erfassungstiefe der aufzuzeichnenden Informationen, einschließlich Fotos und Digitalaufnahmen (falls diese rechtlich zulässig sind).

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren *Sammlungspflege* in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die *Sammlungspflege* bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Einleitung und Planung konservatorischer Arbeit

3 Präventive und invasive Konservierungs-/Restaurierungsmaßnahmen werden eingeleitet:

- durch Routineverfahren;
- als Teil der Anforderungen eines spezifischen Projektes oder einer Anfrage;
- durch eine Anfrage oder einen Auftrag von einer autorisierten Person.

Die Arbeiten können intern oder durch externe Restauratoren ausgeführt werden.

4 Präventive und invasive Konservierungsmaßnahmen können als Ergebnis einer Zustandsbegutachtung notwendig werden.

5 Falls vorhanden und wenn es datenschutzrechtlich zulässig ist, sollten die folgenden Informationen der für die Ausführung der Arbeiten verantwortlichen Person zur Verfügung gestellt werden:

- Objektnummer;
- kurze Beschreibung des Objekts;
- Material;
- Standort;
- technische Beschreibung und Zustandsbegutachtung;
- bisherige Restaurierungsgeschichte;
- empfohlene Behandlung oder konservatorische Anforderungen, die aus der Zustandsbegutachtung und dem geplanten Gebrauch resultieren;
- Begründung, warum die Konservierung notwendig ist;
- Person oder Institution, die die Anfrage gestellt hat;
- Datum der Anfrage;
- Datum der Fertigstellung;
- Versicherungsbedingungen und Anforderungen an einen externen Restaurator;
- alle Gesundheits- und Sicherheitsprobleme, die durch das Objekt ausgelöst werden können, und die sich daraus ergebende Risikobeurteilung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektbeschreibung***

- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung***
- ***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***

Eine Überprüfung während der Behandlung kann weitere Informationen erbringen, die die oben aufgeführten Informationen ergänzen oder korrigieren.

6 Wenn das Objekt transportiert werden muss, beziehen Sie sich auf die Verfahren *Standortverwaltung*, *Versicherung und Staatshaftung* und *Objektzugang*, um sicherzustellen, dass der Standortnachweis aktualisiert und das Objekt angemessen versichert ist sowie jederzeit nachweisbar ist, wo es sich befindet.

Abstimmung der Konservierungsarbeiten mit den Restauratoren

7 Hat ein Restaurator bereits vorher Begutachtungen durchgeführt oder Empfehlungen zur Behandlung ausgesprochen, können diese als Grundlage für die Abstimmung der auszuführenden Arbeiten dienen. Ist dies nicht der Fall, werden vom Restaurator nach Erhalt des Objekts eine Zustandsprüfung durchgeführt und Empfehlungen zur Behandlung ausgesprochen.
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]

8 Der Konservator muss vom Eigentümer des Objekts bzw. dessen Vertreter die Zustimmung zur Behandlung erhalten. Ausgehend von der Zustandsbegutachtung werden die notwendigen Maßnahmen diskutiert und abgestimmt. Die Ausführung der Maßnahme wird dann wie empfohlen zwischen der von der Institution autorisierten Person und dem Restaurator vereinbart.

Im Falle eines externen (mit Vertrag gebundenen) Restaurators hat die Vereinbarung formelleren Charakter und enthält folgende Punkte: Kosten, Objektsicherheit, Versicherung, *Schutz- und Sicherheitsbestimmungen*, Zugangsmöglichkeiten und andere Aspekte in Bezug auf die Zeitspanne, in der sich das Objekt in der Obhut des Restaurators befindet.

Folgendes sollte aufgezeichnet werden:

- Beurteilung und Empfehlungen, die aus der Zustandsbegutachtung folgen;
- Zeitplan für die Arbeit;
- Name und Institutionszugehörigkeit des/der Restaurators/Restauratoren;
- Berechtigung, die Arbeit auszuführen, und der Name der verantwortlichen Person;
- die formale Anforderung/der Auftrag, z. B. mit der Angabe, ob ggf. die gesamte Bezahlung vor der Übergabe der kompletten Dokumentation erfolgt;
- Transport-, Handhabungs-, und Versicherungsvereinbarungen, die für die Überführung angemessen sind;
- Sicherheits-, Zugangs- und Versicherungsvereinbarungen für das Objekt, so lange es in der Obhut des Restaurators/des Vertragspartners ist.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***
- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***
- ***Angaben zur Referenz***

- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***

Dokumentation von Restaurierungs- und vorbeugenden Konservierungsmaßnahmen

9 Die Dokumentation der Konservierungs-/Restaurierungsmaßnahmen ist ein wichtiger Teil der Objektgeschichte und sollte über den Objektdatensatz zugänglich sein. Folgendes muss festgehalten werden:

- Name und Institution des Restaurators/Vertragspartners;
- Kontaktdaten der Institution der autorisierenden Person;
- Daten (Beginn, Ende);
- Art der Arbeiten (z. B. konservatorische Behandlung, vorbeugende Maßnahmen, Zustandsbeschreibung, auch bei Ausleihe);
- ausgeführte Maßnahmen (Standort, Verfahren, Methode, verwendete Materialien, Dauer, Ergebnis);
- Verweise (Bezugsnummern) auf Berichte, Fotografien, Zeichnungen, Röntgenbilder oder andere bildliche Darstellungen;
- neue oder überarbeitete Empfehlungen zur Handhabung, zum Verpacken, zur Aufbewahrung und Präsentation;
- die Vorgaben zum Verpacken und für Stützvorrichtungen, wenn sie Teil des Auftrages sind;
- ggf. die Aktualisierung des Pflege- und Konservierungs-/Restaurierungsplans;
- ggf. die Angabe von Wiedervorlage-Terminen oder Festlegung von Zeitintervallen für die Durchführung der Pflegemaßnahmen;
- alle ergänzten oder nachgebildeten Teile eines Objekts.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***

10 Bestätigen Sie, dass alle Aufzeichnungen vorhanden sind und in das Dokumentationssystem eingefügt wurden. Es muss Verfahren geben für die langfristige Pflege eines Objekts, z. B. die Überwachung und Kontrolle der Umgebungsbedingungen, die Handhabung und das Verpacken, Reinigungsverfahren und festgelegte Prüfungsintervalle.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Adam, Karl Dietrich: *Fossilien sammeln, bergen, präparieren, konservieren, magazinieren, ausstellen*. - Stuttgart : Theiss, 1983. - (Museumsmagazin ; 1). - ISBN 3-8062-0350-4

Axer, Peter / Pelludat, Inga: *Kunst und Antiquitäten : Empfehlungen zur Handhabung, Reinigung und Aufbewahrung*. - Regensburg : Schnell & Steiner, 2004. - ISBN 3-7954-1646-9

Bradley, Susan: *Guide to Storage, Exhibition and Handling of Antiquities : Ethnographica and Pictorial Art*. - Reprint. - London : British Museum, 1995.

Brunton, Charles Howard Campbell / Bestermann, T. P. / Cooper, J. A.: *Guidelines for the Curation of Geological Materials*. - London : Geological Society, 1985. - ISBN 0-903317-30-3

Carter, David / Walker, Annette K.: *Care and Conservation of Natural History Collections* . - Oxford [u. a.] : Butterworth-Heinemann, 1999. - (Butterworth-Heinemann series in conservation and museology). - ISBN 0-7506-0961-3

Cassman, Vicki / Odegaard, Nancy / Powell, Joseph: *Human Remains : Guide for Museums and Academic Institutions*. - London [u. a.] : Altamira Press, 2007. - ISBN 978-0-7591-0954-4

Collins, Chris [Hrsg.]: *Care and Conservation of Palaeontological Material*. - Oxford [u. a.] : Butterworth-Heinemann, 1995. - (Butterworth-Heinemann series in conservation and museology). - ISBN 0-7506-1742-X

DIN EN 15999-1:2012-07 (Entwurf): *Erhaltung des kulturellen Erbes : Leitfaden für das Management von Umgebungsbedingungen ; Empfehlungen für Schauvitrinen zur Ausstellung und Erhaltung von kulturellem Erbe: Teil 1: Allgemeine Anforderungen; deutsche Fassung prEN 15999-1:2012*. - Berlin : Beuth, 2012.

DIN EN 16095:2012-10: *Erhaltung des kulturellen Erbes : Zustandsaufnahme an beweglichem Kulturerbe; deutsche Fassung EN 16095:2012*. - Berlin : Beuth, 2012.

DIN EN 16163:2010-10 (Entwurf): *Erhaltung des kulturellen Erbes : Beleuchtung von Ausstellungen des kulturellen Erbes; deutsche Fassung prEN 16163:2010*. - Berlin : Beuth, 2010.

DIN ISO 11799:2005-06: *Information und Dokumentation : Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2003)*. - Berlin : Beuth, 2005.

Dobrosskin, Sebastian: *Faustregeln für die Fotoarchivierung : Ein Leitfaden*. - 4. Auflage. - Stuttgart, 2001. - (Rundbrief Fotografie ; 1)

Dudley, Dorothy H.: *Museum Registration Methods*. - Washington, DC : American Association of Museums, 1989.

Flashaar, Martin [Hrsg.]: *Bewahren als Problem : Schutz archäologischer Kulturgüter* . - Freiburg i.Br. : Rombach, 2000. - (Rombach-Wissenschaft : Reihe Studeo ; Bd. 9). - ISBN 3-7930-9225-9

Herzberg, Rose: *Zur Bewahrung und Pflege musealer Sammlungen : Fachlich-methodische Hinweise zur Aufbewahrung organischer und anorganischer Materialien*. - Berlin : Institut für Museumswesen, 1980. - (Schriftenreihe / Institut für Museumswesen ; 15)

Hesse, Wolfgang: *Langzeitarchivierung von Fotografien*. - Chemnitz : Sächsische Landesstelle für Museumswesen, [nach 1995]. - (Handreichungen für die Museumsarbeit)

Hilbert, Günter S.: *Sammlungsgut in Sicherheit*. - 3. Auflage. - Berlin : Mann, 2002. - (Berliner Schriften zur Museumskunde ; 1). - ISBN 3-7861-2348-9

Hilbert, Günter S.: *Sammlungsgut in Sicherheit 2 : Lichtschutz, Klimatisierung*. - Berlin : Mann, 1987. - (Berliner Schriften zur Museumskunde ; 6). - ISBN 3-7861-1452-8

Huber, Joachim / Lerber, Karin von: *Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut : ein Handbuch für Museen, Sammler und Archive*. - Bielefeld : Transcript, 2003. - (Publikationen der Abteilung

Museumsberatung / Landschaftsverband Rheinland, Rheinisches Archiv- und Museumsamt ; 19). - ISBN 3-89942-140-X

ICOM Schweiz: *Vom Umgang mit Museumsobjekten : Handhabung, Transport, Lagerung*. - Basel : Schmocker, 1988.

Keene, Suzanne: *Managing Conservation in Museums* . - 2. Auflage. - Oxford : Butterworth-Heinemann, 2002. - ISBN 0-7506-5603-4

Kühn, Hermann: *Erhaltung und Pflege von Kunstwerken*. - 3., grundlegend überarbeitete Auflage. - München : Prestel, 2001. - ISBN 3-7814-0428-5

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern: *Archäologische Funde im Museum : Erfassen - Restaurieren - Präsentieren*. - München : Deutscher Kunstverlag, 2007. - (MuseumsBausteine ; Bd. 12). - ISBN 978-3-422-06747-9

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern: *Das Museumsdepot : Grundlagen, Erfahrungen, Beispiele*. - München : Weltkunst Verlag, 1998. - (MuseumsBausteine ; Bd. 4). - ISBN 3-921669-27-8

Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg: *Rettet die Bilder : Fotografie im Museum*. - Stuttgart, 1992. - (Museumsmagagzin ; 6). - ISBN 3-8062-1057-8

Mühlethaler, Bruno: *Kleines Handbuch der Konservierungstechnik : eine Anleitung zur Aufbewahrung und Pflege von Kulturgut für Sammler und Konservatoren von Museen*. - 4. Auflage. - Bern ; Stuttgart : Haupt, 1988. - ISBN 3-258-03969-0

Museums and Galleries Commission: *Levels of Collection Care : a Self-Assessment Checklist for UK Museums*. - London, 1998. - ISBN 978-0-948630-62-0

Naffah, Christiane: *Musée du Quai-Branly Collections Conservation Program : Preventive Conservation to Match the Requirements of a National Collection*. - Paris, 2004. - ISBN 2-915133-07-7

Odegaard, Nancy: *Leitfaden für den Umgang mit ethnographischen / archäologischen Sammlungen in Museen*. - San Diego : Western Association of Art Conservation, 1992.

O'Reilly, Priscilla / Lord, Allyn: *Basic Condition Reporting: a Handbook*. - New Orleans : South Eastern Registrars Association, 1988.

Sächsische Landesstelle für Museumswesen: *Licht im Museum : Empfehlungen, Erfahrungen, Ergebnisse*. - Chemnitz, 2005.

Schmidt, Marjen: *Fotografien in Museen, Archiven und Sammlungen : konservieren, archivieren, präsentieren*. - München : Weltkunstverlag, 1994. - (MuseumsBausteine ; Bd. 2)

Schreiner, Klaus / Wecks, Heinz: *Museale Bestandsbewahrung und Bestandserschließung*. - Berlin : Institut für Museumswesen, 1987.

Strebel, Martin: *Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik : ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen*. - Granges-Paccot : Schweizerischer Verband für Konservierung und Restaurierung, 1995. - ISBN 3-9520984-0-X

Verbund Oberösterreichischer Museen: *Restaurierung und Konservierung : ein kleiner Praxisleitfaden*. - Leonding, 2004.

Wächter, Otto: *Restaurierung und Erhaltung von Büchern, Achivalien und Graphiken : mit Berücksichtigung des Kulturgüterschutzes laut Haager Konvention von 1954 ; Studien zu Denkmalschutz und Denkmalpflege*. - 3. verbesserte Auflage. - Wien [u. a.] : Böhlau, 1982. - (Studien zu Denkmalschutz und Denkmalpflege ; 9). - ISBN 3-205-08171-4

Weber, Hartmut: *Bestandserhaltung: Herausforderung und Chancen*. - Stuttgart : Kohlhammer, 1997. - (Veröffentlichung der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg ; 47). - ISBN 3-17-014387-5

Institutionen/Organisationen

American Institute for Conservation
<http://aic.stanford.edu>

Canadian Conservation Institute (CCI)
<http://www.cci-icc.gc.ca>

Getty Conservation Institute
<http://www.getty.edu/conservation/>

HTW Berlin, Fachbereich Konservierung und Restaurierung/Grabungstechnik
<http://www.krg.htw-berlin.de>

Icon, The Institute of Conservation
<http://www.icon.org.uk>

International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (IIC)
<http://www.iiconservation.org>

Kompetenzzentrum Bestandserhaltung für Archive und Bibliotheken in Berlin und Brandenburg
<http://www.zlb.de/aktivitaeten/bestandserhalt>

Sächsische Landesbibliothek, Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (SLUB), Landesstelle für Bestandserhaltung
<http://www.slub-dresden.de/ueber-uns/bestandserhaltung>

Universitäts- und Landesbibliothek Münster - Forum Bestandserhaltung
<http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung>

Verband der Restauratoren (VdR)
<http://www.restauratoren.de>

Risikomanagement

Definition

Dokumentation und Verwaltung von Informationen zu potenziellen Bedrohungen für die Sammlungen einer Institution sowie für die Objekte, für die sie zeitweilig verantwortlich ist. Risikomanagement beinhaltet die Bereitstellung von Informationen, die das Ergreifen von Präventivmaßnahmen ermöglichen, ebenso wie die Dokumentation zur Unterstützung der Notfallplanung.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die das Risikomanagement und die Katastrophen- und Bergungsplanung von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Die Dokumentation soll die Institution bei folgenden Aufgaben unterstützen:

- bei der Risikobeurteilung für die in ihrer Obhut befindlichen Objekte;
- beim Erstellen von Gebäudekennzeichnungen und Prioritätencodes zur Identifikation von Gegenständen, die unverzüglich aus dem Katastrophenbereich zu entfernen sind;
- beim Führen einer Liste mit Informationen über Personen und Institutionen, an die man sich im Katastrophenfall wenden muss (jährlich zu überprüfen);
- bei der Schulung der Mitarbeiter und Ehrenamtlichen in Risikomanagement und Notfallbergungen;
- bei der Festlegung der Verantwortlichkeiten für Objekte während und nach einer Katastrophe.

Bevor Sie beginnen

Risiko ist definiert als die Ungewissheit des Ausgangs von Handlungen oder Ereignissen – egal ob positiv als Chance oder negativ als Gefahr.

Risikomanagement zieht folgende Aspekte in Betracht: das Erkennen und Beurteilen von Risiken, die Zuordnung von Verantwortlichkeiten für mögliche Risiken des Eigentümers, das Ergreifen von Maßnahmen, um die Risiken abzumildern oder abzuwenden sowie das Überwachen und Überprüfen des bei diesen Maßnahmen erzielten Fortschritts. Risikomanagement hat speziell mit dem Management von Risiken in Bezug auf die Sammlungen einer Institution sowie die Objekte zu tun, für die sie zeitweilig verantwortlich ist.

Das Verfahren soll mit der übergreifenden Risikomanagement-Strategie der Institution in Einklang stehen und fest in diese eingebunden sein. Viele Institutionen führen ein Risikoregister, in dem die Hauptrisiken verzeichnet sind, mit denen zu rechnen ist. Sobald neue Risiken identifiziert werden oder bisherige wegfallen, wird das Register entsprechend aktualisiert. Da viele der verzeichneten Risiken auch die Sammlungen betreffen, ist dies eine gute Ausgangsbasis. Ebenso ist darauf zu achten, dass bei jeder Überprüfung des Risikos für die Sammlungen das Risikoregister der Institution entsprechend aktualisiert wird.

Für nähere Informationen zum Verwalten und Dokumentieren angemessener Reaktionen im Falle der Beschädigung oder des Verlustes eines oder mehrerer Objekte, während sich diese in der Obhut der Institution befinden, siehe das Verfahren ***Verlust und Beschädigung***.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren *Risikomanagement* muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie haben, die sich mit den Risiken für Sammlungen wie Feuer, Überschwemmung, Schädlingsbefall, Unfallschäden, Diebstahl und Vandalismus befasst, bevor Schäden eintreten. Außerdem muss sie einen detaillierten *Katastrophenplan* besitzen, damit im Katastrophenfall eine Schadensbegrenzung gewährleistet ist. Der Katastrophen- und Bergungsplan soll genau auf die Bedürfnisse der Institution und ihrer Sammlung zugeschnitten sein. Der generelle Inhalt des Plans soll allen Mitarbeitern und Ehrenamtlichen durch Besprechungen, regelmäßige Schulungen und Notfallübungen im Vorfeld bekannt gemacht werden. Die Zusammenarbeit mit den öffentlichen Notfalldiensten erfordert eine ständige Überarbeitung, damit der Plan stets aktuell bleibt.

Die von der Institution ausgearbeitete Risikomanagement-Strategie und der Katastrophen- und Bergungsplan soll das hier beschriebene Verfahren und die Dokumentation umfassend nutzen.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Risikomanagement in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf das Risikomanagement bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Risikobewertung

3 Der *Mindeststandard* in allen Verfahrensabschnitten, die für die Arbeit der Institution relevant sind, soll erfüllt werden, um im Katastrophenfall das Risiko für die Sammlungen und Leihgaben sowie für die Institution zu reduzieren.

4 Die Risikobeurteilung erfolgt in mehreren Stufen, um Folgendes zu ermitteln:

- die den Objekten innewohnenden inhärenten Risiken, d. h. das sich aus spezifischen Risiken ergebende Gefahrenpotenzial, bevor Maßnahmen getroffen wurden, diese (Risiken) zu managen;
- die Risikotoleranz der Institution, d. h. der von der Institution für vertretbar erachtete Umfang des Risikos;
- die internen Kontrollen, die installiert werden, um die Risiken zu minimieren;
- *das Restrisiko*, d. h. die nach Durchführung interner Kontrollen bestehende Höhe des verbleibenden Risikos.

Es gibt viele Methoden zur Quantifizierung des Risikos; die meisten beruhen auf einer Kombination aus Wahrscheinlichkeit und dem möglichen Schadensausmaß, einschließlich der anerkannten Gewichtung derjenigen Risiken, die mit den Zielsetzungen der Institution zusammenhängen.

Eine Beurteilung von Objekten, die aufgrund ihres Zustands oder ihrer Umgebung gefährdet sind, kann im Rahmen einer allgemeinen *Revision der Sammlung* oder einer besonderen *Sammelbegutachtung erfolgen.* Bei der Beurteilung ist Folgendes zu berücksichtigen:

- das potenzielle Risiko für das Objekt aufgrund seines gegenwärtigen Standorts (Diebstahl, Überschwemmung, Feuer, Vandalismus, ungeeignete Umgebungsbedingungen);
- das potenzielle Risiko für das Objekt aufgrund seines gegenwärtigen Zustands einschließlich Gebäudezustand und -instandhaltung;
- das potenzielle Risiko, das das Objekt für andere Objekte oder für Menschen darstellt, z. B. Giftpfeilspitzen, Benzin in Motoren, Silbernitratfilm;
- das potenzielle Risiko, dem das Objekt durch seine künftige Nutzung ausgesetzt ist;
- Überwachung des Risikos durch Probenentnahme zwecks Risikominimierung.

5 Die Beurteilung kann zu Plänen zur Risikominimierung führen, beispielsweise Empfehlungen für:

- die Reparatur und Wartung von Gebäuden (Führen von Baupflegeplänen und Wartungsunterlagen);
- die Auslagerung des Objekts;
- die Änderungen der allgemein üblichen Abläufe bei Reinigung, Pflege und Hausunterhalt;
- die Änderungen der Handhabungs-, Lagerungs- (einschließlich Material und Ausrüstung), Umgebungs- oder Sicherheitsempfehlungen für das Objekt;
- die Ausarbeitung eines Katastrophenplans;
- die Neubeurteilung der Versicherungsvereinbarungen;
- die Überprüfung der Sammlungsrichtlinien;
- die Richtlinien für die Aufzeichnung von grundlegenden Informationen, die im Falle eines Verlusts benötigt werden, wie z. B. fotografische Aufnahmen (sofern rechtlich möglich), Beschriftung und Kennzeichnung, sowie die Aufzeichnung des Standortes (ein Beispiel für solche Informationen finden Sie auf der Website *Object ID*);
- die Einführung eines retrospektiven Dokumentationsprogrammes;
- die Neubeurteilung der Richtlinien und der Praxis der Institution in Bezug auf den Zugang zu und die Nutzung von Sammlungen, z. B. Ausstellung, Forschung oder Inbetriebnahme;
- die Konservierung/Restaurierung des Objekts.

Diese Empfehlungen werden durch folgende Maßnahmen umgesetzt:

- Risiken tolerieren (z. B. können die Kosten für die Ergreifung von Maßnahmen exorbitant sein und die Institution zieht es vielleicht vor, den betreffenden Risikograd hinzunehmen);
- Risiken verlagern (manche Risiken sind möglicherweise verlagerbar, z. B. durch Abschluss einer Versicherung);
- Beenden von Aktivitäten (möglicherweise ist es am besten, manche Aktivitäten einzustellen, wenn sie ein zu großes Risiko darstellen);
- Maßnahmen ergreifen (viele Risiken gehören in diese Kategorie; durch Maßnahmen kann sichergestellt werden, dass die Höhe des Risikos unter Kontrolle bleibt);
- Nutzung von Möglichkeiten (das bedeutet, dass Risikomanagement nicht nur eine Chance bietet, Gefahren zu mindern, sondern auch positive Entwicklungen zu initiieren).

6 Die Risikobewertung soll in vereinbarten Zeitabständen überprüft werden, um sicherzustellen, dass die Durchführung vorgesehener Maßnahmen auf dem aktuellen Stand ist und neue Risiken bewertet werden.

Erstellung eines Katastrophenplans

7 Die Institution muss über ein geeignetes System zur ordnungsgemäßen Gebäudeinstandhaltung und -verwaltung verfügen, das das Risiko einer Katastrophe mindert und die Institution besser darauf vorbereitet, bei eventuell auftretenden Problemen angemessen zu handeln. Ein Katastrophen- und Bergungsplan muss u. a. festgelegte Verfahren zum Umgang mit dem Risiko sowie im Katastrophenfall zu ergreifende Maßnahmen beinhalten. Die nachfolgend in ***Schritt 8 bis 17*** angegebenen Informationen sind zu übernehmen. Verweise auf den Katastrophenplan und ggf. weitere, separat erstellte Dokumente sind ebenfalls zu erfassen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

8 Erstellen Sie eine Liste der Namen, Anschriften und Telefonnummern nachfolgend genannter Personen und Firmen. Legen Sie eindeutig fest, wann diese Nummern zu benutzen sind, um sicherzustellen, dass der Zugriff auf personenbezogene Daten den Bestimmungen des *Datenschutzgesetzes* entspricht:

- Standortleiter, Schließberechtigte und andere Verantwortliche;
- wichtige Versorgungsunternehmen;
- vertraglich gebundene Firmen, z. B. für Brandschutz und Sicherheitstechnik;

- lokale Dienstleister, z. B. Installateur;
- zu beauftragende gewerbliche Dienstleister, z. B. Glaser, Installateure, Schlosser, Schädlingsbekämpfer, Firmen für Katastrophenhilfe, Firmen für Tiefkühl- und Trocknungsdienste, Gutachter, Umzugs- und Transportfirmen usw.

9 Erstellen Sie eine Liste der bei einer Evakuierung zu nutzenden Standorte. Hierzu können auch externe Standorte gehören. Die Einrichtung einer Einsatzzentrale ist vorzusehen. Eine kostengünstige Möglichkeit besteht darin, Kooperationsvereinbarungen mit benachbarten Institutionen abzuschließen.

10 Es sind Prioritätskennungen festzulegen und zu dokumentieren, mit denen die Gegenstände versehen werden, die sofort aus dem Katastrophenbereich zu entfernen sind. Diese Kennungen sind im Katastrophenplan anzugeben. Es kann sinnvoll sein, Standorte und/oder Behältnisse mit diesen Kennungen zu versehen, oder aber Verzeichnisse von Objekt- oder Sammlungsbeständen zu erstellen, aus denen die Bergungsprioritäten hervorgehen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***
- ***Angaben zum Objektstandort***

11 Es sind Lagepläne anzufertigen, aus denen Folgendes ersichtlich ist:

- Standortbezeichnungen mit Standortkennung für jedes Gebäude/jeden Raum;
- Rettungs- und Fluchtwege;
- Verlauf von Versorgungsleitungen und Lage von Abschalt-/Absperrvorrichtungen;
- Standorte von Notfallausrüstung, z. B. Anzeigetafeln von Sicherheitssystemen, Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Ausrüstung, Bergungsausrüstung;
- Lage von Gefahrenbereichen;
- Standort der Sammlungen und der Prioritätenliste(n) für die Bergung.

Diese Pläne sollen vertraulich sein und sich auf dem neuesten Stand befinden, eine Kopie ist den Notfalldiensten bei deren Eintreffen zur Verfügung zu stellen. Die Pläne müssen klar und einfach sein, wenn sie in einer Notfallsituation von Nutzen sein sollen. Beachten Sie, dass Mitarbeiter der Notfalldienste möglicherweise keine musealen Fachbegriffe verstehen.

Kopien müssen - zusammen mit einem aktuellen Bestandsverzeichnis - auch an einem bekannten Ort außerhalb der Institution aufbewahrt werden.

12 Falls die Institution Sammlungen grundsätzlich versichert, sind die Namen von Kontaktpersonen und die Adressen relevanter Institutionen und Personen aufzulisten.

13 Erstellen Sie eine Liste geeigneter Praktiken bei der Sammlungspflege und der Gebäudeverwaltung wie z. B. Reinigungsabläufe, Lagerungsstandards (z. B. Lagerung von Sammlungen mindestens 15-20 cm über dem Boden), um Risiken zu minimieren.

14 Erstellen Sie eine Liste der Ausrüstung, die für die wahrscheinlichsten Notfälle (Risikoabschätzung) benötigt werden könnte. Der Standort für die Notlagerung ist festzuhalten (siehe oben ***Schritt 8***.)

15 Es sind Sofortmaßnahmen festzulegen und zu dokumentieren, die zu befolgen sind, wenn Objekte nach einem Notfall zu betreuen sind, z. B. Alarm geben, Notfalldienste anrufen, Sammlungen evakuieren usw. Dazu müssen auch Maßnahmen zum Schutz von Sammlungen gehören, die sich noch in den beschädigten Gebäuden befinden.

16 In Absprache mit Konservatoren und Restauratoren sind Erste-Hilfe-Maßnahmen für geschädigte Sammlungen, geordnet nach Materialart, festzulegen und zu dokumentieren. Für diese Maßnahmen müssen geeignete Materialien und Ausrüstungen zur Verfügung stehen.

17 Der Standort des Duplikats eines Inventarverzeichnisses ist festzulegen und zu dokumentieren, um unmittelbar nach der Katastrophe Rechenschaft über die Objekte ablegen zu können. Es müssen Verfahren für die Sicherung dieser Sammlungsinformationen existieren.

18 Die Institution kann festlegen, dass (soweit rechtlich möglich) grundsätzlich Sicherungsfotos oder Reproduktionen anzufertigen sind, die bei einem Verlust von Objekten als Beleg dienen.

19 Die Institution muss Schulungen für neue und bereits länger tätige Mitarbeiter und Ehrenamtliche einplanen, um sicherzustellen, dass Katastrophen- und Rettungspläne auch umgesetzt werden können. Dies muss auch die Auffrischung des Kenntnisstands und Fortbildungen in Bezug auf Änderungen an Gebäuden, Richtlinien, Plänen, Versicherungsschutz, Risiko und Risikoarten umfassen. Institutionen sollten vorgeben, in welchem Turnus diese Schulungen stattfinden. Der Plan muss in vereinbarten Zeitabständen (mindestens einmal jährlich) überprüft und sofort aktualisiert werden, sobald Änderungen beim Leitungspersonal, Verfahrensweisen und Standorten eintreten.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe [Hrsg.]: *Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten*. - 7. Auflage - Bonn, 2012 -
<Online-Ausgabe [PDF]>

Burke, Robert B.: *A Manual of Basic Museum Security*. - Leicester [u. a.] : International Council of Museums Security, 1986. - ISBN 0-85022-209-5

Burke, Robert B. / Liston, David [Hrsg.]: *Museum Security and Protection : a Handbook for Cultural Heritage Institutions*. - London : Routledge, 1993. - (The heritage: care - preservation - management). - ISBN 0-415-07509-2

Dembski, Günter: *Sicherheitsfibel für Galerien, Museen, Ausstellungen, Bibliotheken und Archive*. - Wien : Österreichischer Museumsbund, 1991.

Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft: *VdS 3434 : Leitfaden für die Erstellung von Evakuierungs- und Rettungsplänen für Kunst- und Kulturgut*. - Köln, 2005.

Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft: *VdS 3511 : Sicherungsrichtlinien für Museen und Ausstellungshäuser*. - Köln, [2008].

Hilbert, Günter S.: *Sammlungsgut in Sicherheit*. - 3. erw. Auflage. - Berlin : Mann, 2002. - (Berliner Schriften zur Museumskunde ; 1). - ISBN 3-7861-2348-9

Hilbert, Günter S.: *Vocabulary of Museum Security Terms*. - Berlin : Institut für Museumskunde, 2000. - (Materialien aus dem Institut für Museumskunde ; Sonderheft 1)

Jeberien, Alexandra / Knaut, Matthias [Hrsg.]: *Preventive Conservation : Beiträge des Workshops ... am 1. März 2007 an der FHTW Berlin*. - München : Siegl, 2007. - (Berliner Beiträge zur Konservierung von Kulturgut und Grabungstechnik ; Bd. 29). - ISBN 978-3-935643-36-8

John, Hartmut / Kopp-Sievers, Susanne [Hrsg.]: *Sicherheit für Kulturgut! Innovative Entwicklungen und Verfahren, neue Konzepte und Strategien* . - Bielefeld : Transcript, 2001. - (Rheinland: Publikationen der Abteilung Museumsberatung / Landschaftsverband Rheinland, Rheinisches Archiv- und Museumsamt ; Nr. 13). - ISBN 3-933127-68-8

Konferenz nationaler Kultureinrichtungen [Hrsg.]: *SiLK - Sicherheitsleitfaden Kultur*
<http://www.konferenz-kultur.de/SLF/index1.php>

Museumssicherheit, Sicherheit in Museen und Sammlungen. - In: EuroSecurity : Das deutsche Sichterheitsmagazin für Planer, Errichter und Anwender 9 (2003), 6/7. S. 28-50.

Museumsverband Sachsen-Anhalt: *Kulturgutschutz : Notfallplanung im Museum am Beispiel des Gleimhauses Halberstadt*. - Bernburg, 2006.

Rheinisches Museumsamt: *Schutz für Museumsgut*. - Köln : Rheinland-Verlag, 1991. - (Schriften des Rheinischen Museumsamtes ; 50). - ISBN 3-7927-1282-2

Sächsischer Museumsbund: *Schutz der Sammlung bei Katastrophen : [Fortbildungsveranstaltung] am 3. November 2008 im Residenzschloss Dresden ...* . - Dresden, 2009. - (Informationen des Sächsischen Museumsbundes ; 38)

Staatliche Kunstsammlungen Dresden: *Tagung Katastrophenschutz : 27. November 2002*. - Dresden, 2003.

Versicherungskammer Bayern: *Museen : Sicherungen und Schadenverhütung für Museen und Ausstellungen ; Risk Management - Ein Service für unsere Kunden*. - München, 2007.

Wenzel, Christoph: *Notfallprävention und -planung für Museen, Galerien und Archive*. - Köln : VdS-Verlag, 2007. - (Kölner Beiträge zur Präventiven Konservierung ; 1). - ISBN 3-936050-13-9

Westfälisches Museumsamt: *Präventiver Exponatschutz in Museen : Fragebogen, Materialien und Beiträge*. - Münster, 2006. - ISBN 3-927204-63-3

Institutionen/Organisationen

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
<http://www.bbk.bund.de>

Deutsche Gesellschaft für Kulturgutschutz e. V.
<http://www.kulturgutschutz.eu>

Kompetenznetzwerk nestor
<http://www.langzeitarchivierung.de>

Object ID
<http://archives.icom.museum/object-id/>

SAFECOMP: The international Conference of Computer Safety, Reliability and Security
<http://www.safecomp.org>

Universitäts- und Landesbibliothek Münster - Forum Bestandserhaltung
<http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/>

Versicherung und Staatshaftung

Definition

Die Notwendigkeit, Versicherungsvorgänge zu dokumentieren und zu verwalten, bezieht sich sowohl auf Objekte im eigenen Bestand einer Institution als auch auf solche, für die nur vorübergehend Verantwortung zu tragen ist.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Versicherung von Objekten einschließlich derjenigen, die unter Staatshaftung fallen, regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren zur Dokumentation und Abwicklung des Versicherungsvorgangs muss sicherstellen, dass:

- alle von der Institution betreuten Objekte im Rahmen der rechtlichen und durch Verordnung geregelten Erfordernisse angemessen versichert sind;
- alle von der Institution betreuten Objekte im Rahmen der für die Institution selbst geltenden Regeln angemessen versichert sind;
- die Versicherungspolicen regelmäßig überprüft und, falls erforderlich, erneuert werden;
- die laufenden Verbindlichkeiten aus Versicherungen auf aktuellem Stand sind;
- alle Objekte in der eigenen Obhut, und solche, die sich auf Transport befinden, versichert sind;
- die notwendigen finanziellen Mittel für die Versicherungsbeiträge bzw. den Selbstbehalt zur Verfügung stehen.

Bevor Sie beginnen

Objekte können gegen Diebstahl, Verlust und Beschädigung versichert werden. Die Versicherung gegen Beschädigung kann erforderlich sein, um die Kosten für Restaurierungsmaßnahmen abzudecken. Die Festlegung des Versicherungsbedarfs hängt von einer ganzen Reihe von Risiken ab, denen die Sammlung ohnehin ausgesetzt ist, und der Abschätzung spezieller Risiken, die durch eine Versicherung abgedeckt werden können (siehe *Risikomanagement*). Deshalb muss man mit Versicherungsanbietern zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass die Mindeststandards erfüllt werden.

In Großbritannien gilt Folgendes: Das Government Indemnity Scheme (GIS) wird von der MLA betreut und ist ein nichtkommerzielles Versicherungsprogramm. Es bietet eine kostenlose (ausgeschlossen ein minimaler Haftungsausschluss) Absicherung bei Leihgaben an nichtstaatliche Institutionen, Galerien und Bibliotheken an, einschließlich Leihgaben von anderen nicht-staatlichen Institutionen oder privaten Leihgebern. Im Schadensfall erhält der Eigentümer eine Entschädigung von der Regierung.

In Deutschland gelten abweichende Regelungen zur Staatshaftung. Siehe dazu: *Study No. 2003-4879 ordered by the European Commission to inventory national systems of public guarantees in 31 countries*

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren Versicherung und Staatshaftung muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie haben für die Versicherung von Objekten einschließlich bereits akzessionierter Sammlungen, Leihannahmen, zur Begutachtung eingelieferter Objekte und anderer Deposita. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- welche Objekte **müssen** versichert werden;
- bei welchen Objekten eine Versicherung **angeraten** ist;
- in welchem Fall Objekte versichert werden müssen;
- wer ist zuständig (z. B. der Leihnehmer) für den Abschluss einer Versicherung und ihre Aktualisierung.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Versicherung und Staatshaftung in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Versicherung und Staatshaftung bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Versicherungsbedarf feststellen

3 Die Institution muss feststellen:

- welche Objekte versichert werden **müssen**. Dies schließt Fälle ein, in denen entweder eine rechtliche oder durch Verordnung geregelte Anforderung besteht oder eine vertragliche Verpflichtung die Versicherung notwendig macht;
- bei welchen Objekten eine Versicherung **angeraten** ist;
- welche Objekte der Haftpflicht unterliegen.

Vorkehrungen für Versicherungen können durch den Charakter der Institution oder den ihrer übergeordneten Dienststelle oder durch den finanziellen Rahmen eingeschränkt sein. Schließen Sie eine Versicherung auf der Basis derjenigen Objekte ab, die entweder ständigen, zusätzlichen oder kurzfristigen Schutz benötigen.

Ständige Sammlungen
Versicherungsvorkehrungen für Objekte in der ständigen Sammlung der Institution sind im Allgemeinen so lange gültig, wie sich die Objekte auf dem Gelände der Institution befinden, d. h. so lange, wie das Risiko gleich bleibt. Veränderungen werden üblicherweise nur angesichts von Wertveränderungen vorgenommen werden oder wenn entschieden wird, dass die Grundlage des Versicherungsschutzes erweitert oder reduziert werden soll. Leihannahmen und Leihabgaben können eine zusätzliche Versicherung für einen festen Zeitraum erfordern. Wenn für Zwecke der Konservierung/Restaurierung versichert wird, beachten Sie die Veränderungen in den Techniken und den daraus resultierenden Kostenveränderungen.

Objektkategorien, die üblicherweise unbedingt eine Versicherung **erfordern**, umfassen folgende Fälle:

- Leihannahmen der Institution: Diese unterliegen in der Regel vertraglichen Vereinbarungen, die eine Pflicht zur Versicherung einschließen;
- Objektausleihen der Institution: Üblicherweise ist es die Pflicht der entleihenden Institution, die Objekte zu versichern, die sie entleiht. Ist dies nicht der Fall, muss eine besondere Übereinkunft mit dem Leihnehmer erzielt werden;
- Demonstrationsobjekte: Hier gelten rechtliche Vorschriften, die einen gesonderten Versicherungsschutz für Flugzeuge, Autos, Boote, Lokomotiven, dampfbetriebene Fahrzeuge, motorgetriebene Objekte und Grubenausrüstung verlangen.

Die Institution muss diejenigen Objekte benennen, für die ein dauerhafter Versicherungsschutz **empfohlen** wird. Dazu können folgende Fälle gehören:

- Objekte mit einem leicht feststellbaren hohen Marktwert - dies kann beinhalten: Kunst, wertvolle Metalle, Edelstein- und Münzsammlungen, Groß- und Kleinuhren und verschiedene Arten biologischen Materials (In letzterem Falle verstößt der Verkauf von Elfenbein oder Horn gegen rechtliche Vorschriften. Dafür gibt es keinen legalen Markt, nur den Schwarzmarkt - deshalb sollte hier der Versicherungsschutz auf konservatorische Erfordernisse beschränkt bleiben);
- Objekte, für die es möglicherweise noch keinen sofort identifizierbaren Marktwert gibt, die jedoch für die Institution einen hohen Wert haben - dazu können folgende Objekte gehören: Objekte, die für die Ausstellung der Institution von zentraler Bedeutung sind; Objekte mit einem hohem Wiederbeschaffungswert, z. B. eine komplett nachgebaute Maschine; Objekte, die für eine Ausgrabung von erheblicher Bedeutung sind oder die für die Lokalgeschichte der Region eine Rolle spielen, z. B. Objekte einer vorgeschichtlichen Grabgruppe;
- Objekte, die transportiert oder an andere Institutionen zum Zwecke der Konservierung/ Restaurierung oder Ausstellung verliehen werden, also einer höheren Gefährdung unterliegen. In diesen Fällen kann die Verantwortung für die Versicherung der Objekte durch Übereinkunft auf eine andere Partei übertragen werden.

Wenn der Erwerb oder die Hinterlegung von Objekten über eine größere Entfernung hinweg vollzogen wird, ist festzulegen, ob und welche Objekte für den Transport Versicherungsschutz erhalten sollen, in wessen Verantwortung die Gewährung dieses Versicherungsschutzes fällt und in welchem Ausmaß. Unter Umständen muss die Transportart durch Absprache mit dem Versicherer genehmigt werden.

Wenn die Unterbringung archäologischer Projektarchive veranlasst wird, ist davon auszugehen, dass der Projektleiter für die Versicherung der Archive während des Transportes verantwortlich ist. Andere Fälle, in denen eine Transportversicherung sehr wünschenswert ist, sind z. B. die Sammlung/Anlieferung von Schatzfunden und Objekten nach ihrem Ankauf aus Auktionen oder von Antiquitätenhändlern. Bewerten Sie Neuerwerbungen an Hand der eben gegebenen Kriterien und passen Sie ggf. den Versicherungsschutz an.

Für Leihabgaben der Institution sollte die Leihvereinbarung eine Vorgabe beinhalten, dass das Objekt zu dem angegebenen Wert gegen alle Risiken versichert ist, einschließlich Transportversicherung, von dem Augenblick an, an dem es die Institution verlässt, bis zum Moment seiner Rückkehr (d. h. "Nagel-zu-Nagel"-Versicherung).

Wertermittlung von Objekten

4 Statten Sie die Versicherer mit aktuellen Wertfeststellungen aller zu versichernden Objekte aus. Wertfeststellungen für Objekte, die nicht Eigentum der Institution sind, müssen schriftlich durch die jeweiligen Eigentümer bestätigt werden. [Gehe zu ***Wertermittlung***]. Der Ermittlung des Geldwertes bestimmter Materialgruppen, z. B. in der Archäologie, Naturgeschichte (siehe Wertermittlung), wohnen besondere Schwierigkeiten inne. Jede Institution trifft letztlich ihre eigene Entscheidung, wie weit sie realistischerweise Nicht-Wertgegenstände oder in großer Menge vorhandene Objekte versichert.

Versichern von Objekten

5 Ein Versicherer, der direkt mit der Institution zusammenarbeitet, benötigt Informationen über diese, ihr Sicherheitsmanagement und ihre Aufsichtsvorkehrungen. Wenn ständige Sammlungen versichert werden, benötigt der Versicherer eine Übersicht über die Sammlungen, mit Wertangaben. Bei bedeutenden Wertsummen kann es erforderlich werden, dass die Institution eine Einzelaufstellung der Objekte und ihrer Werte vorlegt. Bei der Versicherung von Leihgaben legt die Institution die Wertangaben vor, die zwischen Leihgeber und Leihnehmer vereinbart wurden. Bei der Versicherung von Wanderausstellungen müssen die Veranstalter deutlich mit ihren Verantwortlichkeiten benannt werden, speziell für den Transport von Ausstellungsstücken.

Beim Abschluss einer Versicherung sind die folgenden Angaben festzulegen und aufzuzeichnen:

- die Objektnummer des versicherten Objekts (z. B. Zugangsnummer, Leihnummer);
- eine kurze Beschreibung der zu versichernden Objekte;
- die Versicherungsmethode (z. B. kommerziell, Staatshaftung);
- Versicherungsgeber (Name und Anschrift);
- Versicherungswert (mit Währungsangabe);
- Anfangs- und Enddatum des Versicherungsschutzes;
- die autorisierenden Personen;
- besondere Vertragsbedingungen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zur Staatshaftung***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

6 Bewahren Sie die schriftliche Versicherungsbestätigung auf. Der Objektdatensatz muss auf die entsprechende Versicherungsakte verweisen. Die Versicherungszertifikate sind darauf hin zu überprüfen, dass sie die erforderlichen Zeiträume, Werte und Versicherungsbedingungen abdecken.

7 Beschränken Sie den Zugang zu den Versicherungsakten und gewährleisten Sie deren Sicherheit.

8 Überwachen Sie den Versicherungsschutz und aktualisieren Sie ihn ggf.

Ansprüche gegenüber Versicherungen

9 Im Falle eines Versicherungsanspruchs aus Verlust oder Beschädigung fordert der Versicherer Informationen als Teil der Schadensbearbeitung an. Es muss eine vollständige Objektbeschreibung vorgelegt werden, die die folgenden Informationen enthält:

- physische Beschreibung (inklusive eines aktuellen Berichts über Konservierungs-/ Restaurierungsmaßnahmen sowie Anmerkungen des Restaurators);
- Inschriften (inklusive Objektnummer, sofern am Objekt vorhanden), Stempel oder sonstige Markierungen);
- Materialien, aus denen das Objekt besteht;
- Hersteller;
- Abmessungen;
- Foto oder andere bildliche Darstellung (vorzugsweise farbig);
- Umstände des Verlustes oder der Beschädigung;
- Wertangabe.

Bei großen Gruppen von Objekten, Proben oder Funden müssen so viele Informationen wie möglich für die Gruppe als Ganzes sowie für ihre typischen Bestandteile angegeben werden. Siehe das Verfahren ***Verlust und Beschädigung***, um die vollständigen Datensätze für verlorene, gestohlene oder beschädigte Stücke vorzuhalten.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektbeschreibung***

- ***Angaben zur Objektherstellung***
- ***Angaben Wertermittlung***
- ***Angaben zu Verlust und Beschädigung***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Dembski, Günter: *Sicherheitsfibel für Galerien, Museen, Ausstellungen, Bibliotheken und Archive*. - Wien : Österreichischer Museumsbund, 1991.

Deutscher Museumsbund: *Standards für Museen : Staatshaftung*. - Berlin : G + H Verlag, 2005. - (Museumskunde ; 70)

Gärtner, Rudolf: *Versicherungsfragen im Museumsbereich*. - Opladen : Leske & Budrich, 2002. - (Handbuch des Museumsrechts ; Bd. 10). - ISBN 3-8100-3506-8

Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft: *VdS 3511 : 2008-9 (01) Sicherungsrichtlinien für Museen und Ausstellungshäuser*. - Köln : VdS-Verlag, 2008.

Konferenz nationaler Kultureinrichtungen [Hrsg.]: *SiLK - Sicherheitsleitfaden Kultur* <http://www.konferenz-kultur.de/SLF/index1.php>

Kühl, Isabel: *Der internationale Leihverkehr der Museen*. - Köln [u. a.] : Heymann, 2004. - (Schriften zum Kunstrecht ; Bd. 2). - ISBN 3-452-25800-9

Nauert, Patricia / Black, Caroline M.: *Fine Arts Insurance : a Handbook for Art Museums*. - Washington, DC : Association of Art Museum Directors, 1979.

Streinz, Rudolf: *Internationaler Schutz von Museumsgut*. - Opladen : Leske & Budrich, 1998. - (Handbuch des Museumsrechts ; Bd. 4). - ISBN 3-8100-1174-6

Study No. 2003-4879 ordered by the European Commission to inventory national systems of public guarantees in 31 countries:
<http://ec.europa.eu/culture/pdf/doc920_en.pdf>

Study No. 2003-4879 ordered by the European Commission to inventory national systems of public guarantees in 31 countries (Annexes):
<http://ec.europa.eu/culture/doc/doc977_en.doc>

Institutionen/Organisationen

Arts Council (Government Indemnity Scheme)
<http://www.artscouncil.org.uk/what-we-do/supporting-museums/cultural-property/protecting-cultural-objects/government-indemnity-scheme/>

Department for Cultur, Media and Sports (Government Indemnity Scheme)
<http://www.culture.gov.uk/what_we_do/cultural_property/3294.aspx>

Wertermittlung

Definition

Die Verwaltung von Informationen in Bezug auf die Wertermittlung einzelner Objekte oder Gruppen von Objekten, in der Regel für Zwecke der Versicherung und der Staatshaftung.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Wertermittlung von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren zur Verwaltung und Dokumentation der Wertermittlung muss sicherstellen:

- dass die Information zum Wert der Objekte der Institution in erforderlichem Maße zur Verfügung stehen;
- dass die für die Wertermittlung eingesetzten Richtlinien und Verfahren anerkannt sind und konsistent angewandt werden;
- dass die Angaben zum Wert vertraulich behandelt werden und nicht ohne die entsprechende Befugnis weitergegeben werden;
- dass die Wertangaben aktualisiert werden, sobald es erforderlich ist.

Bevor Sie beginnen

Es gibt zahlreiche Ursachen und Beweggründe, die eine Wertermittlung erfordern und in den folgenden Verfahren erläutert werden:

- *Leihannahme*
- *Erwerbung*
- *Bestandsverwaltung*
- *Inventarisierung*
- *Sammlungspflege*
- *Risikomanagement*
- *Versicherung und Staatshaftung*
- *Revision*
- *Nutzung von Sammlungen*
- *Leihabgabe*
- *Retrospektive Dokumentation*

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren *Wertermittlung* muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss über eine Richtlinie zur Wertermittlung verfügen. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- dass die Institution aus ethischen und Haftungsgründen keine Wertermittlungen für kommerzielle Organisationen oder Privatpersonen durchführt;
- eine klare Regelung, wer berechtigt ist, Wertermittlungen durchzuführen;
- eine Regelung, wer Zugriff auf die Wertangaben hat und wer diese weitergeben darf;
- welche Maßnahmen die Vertraulichkeit der Wertangaben gewährleisten;
- auf welche Weise und wie oft Wertangaben aktualisiert werden.

Es wird als allgemein anerkannt vorausgesetzt, dass Museumsobjekte kein Vermögen darstellen, das veräußert werden kann. Eine Wertermittlung dieser Objekte steht daher üblicherweise in direktem Zusammenhang mit tatsächlichen oder potentiellen Versicherungsfällen.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Wertermittlung in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Wertermittlung bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen*;
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Maßnahmen zur Wertermittlung

3 Verweisen Sie auf die entsprechenden Richtlinien ihrer Institution, um diejenigen Objekte zu benennen, für die eine Wertermittlung erforderlich ist.

Die meisten Institutionen werden lediglich ausgewählte Objekte bis zu einer festgelegte Höhe oder über Staatsgarantie absichern. Der Großteil der Sammlungen wird, wenn überhaupt, nur pauschal bis zu einer Höchstsumme pro Objekt versichert. In einigen Fällen, aber nicht immer, kann die Versicherungssumme pro Objekt automatisch jährlich der Inflationsrate angepasst werden.

Bei bestimmten Objektgruppen ist es unmöglich, einen aktuellen „Marktwert“ festzusetzen. Es ist darum notwendig, Richtlinien für die Wertermittlung von unterschiedlichen Objektgruppen festzulegen. Dazu zählen:

- der gegenwärtige Geldwert;
- der ursprüngliche Wert oder der Erwerbungspreis, angepasst an die Inflationsrate;
- der Wiederbeschaffungswert;
- Kosten der Restaurierung/Konservierung;
- die Kosten des Transportes;
- die Kosten der Erwerbung eines vergleichbaren Objekts.

Die Kosten für Restaurierung und Reparatur können in ihrer Abschätzung schwierig sein und sich vom „Marktwert“ unterscheiden (z. B. kann ein Zeremonienstuhl mit geringem materiellen Wert wegen der lokalen Bezüge unersetzbar sein, bei einer Beschädigung kann die Restaurierung das Vielfache seines materiellen Wertes kosten).

Der Kaufpreis muss keinen direkten Bezug zu dem durch die Bewertung bestimmten Wert haben (z. B. kann ein Verkäufer ein Objekt für weniger als seinen Marktwert an ein Museum verkaufen).

4 Halten Sie sich an die Richtlinien Ihrer Institution zur Wertermittlung. Als Quelle können Kuratoren, Wertgutachter und Leihgeber dienen. Wenn das Objekt nicht Eigentum der eigenen Institution ist, holen Sie eine schriftliche Zustimmung des jeweiligen Eigentümers zum Ergebnis der Bewertung ein.

5 Folgende Angaben zur Bewertung werden dokumentiert:

- Objektnummer (auch Zugangsnummer, Leihnummer);
- kurze Beschreibung (dessen, was bewertet wird);
- Wert;

- Währungsangabe;
- Wertgutachter/Bewerter;
- Datum der Wertermittlung;
- Autorisierung der Wertermittlung;
- Grund für die Wertermittlung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektwert***
- ***Angaben zur Wertermittlung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

6 Legen Sie Richtlinien für Ihre Institution fest, die den Zugang zu und die Sicherheit von Wertangaben regeln.

7 Bewahren Sie alle Originaldokumente (z. B. die vom Wertgutachter/Bewerter unterzeichneten) auf und verweisen Sie im Objektdatensatz auf den Standort oder die Identifikationsnummern der Dokumente.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

8 Überprüfen und aktualisieren Sie die Wertangaben, wenn dies im Rahmen eines bestimmten Verfahrens erforderlich wird. So kann sich z. B. der Wert eines Gegenstandes während der Ausleihe ändern. Der Versicherungswert und die im Rahmen der Staatshaftung vereinbarte Deckungssumme sollten dann dem geänderten Wert angepasst werden
[Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***].

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Anna, Susanne / Dörstel, Wilfried / Schultz-Möller, Regina [Hrsg.]: *WertWechsel : zum Wert des Kunstwerks ; anläßlich der Ausstellung "WertWechsel" des Museums für Angewandte Kunst Köln vom 28. April bis 1. Juli 2001*. - Köln, 2001. - (Schriften des Museums für Angewandte Kunst ; 1). - ISBN 3-88375-499-4

Held, Bärbel: *Bewertungsmodell gemeinnütziger Heritage Assets : Diskussionspapier*. - Stuttgart : Steinbeis-Ed., 2011 - ISBN 978-3-937804-18-7

Held, Bärbel: *Modell zur Ermittlung des Erhaltungsaufwandes von Kunst- und Kulturgütern in kommunalen Bilanzen*. - Weiden, 2009. - (HAW im Dialog ; No. 16). - ISBN 978-3-941417-85-4

Hessischer Museumsverband/Museumsverband Thüringen e. V. [Hrsg.]: *Bewertung von mobilem Kulturgut*. - Kassel, 2007.
<http://www.thueringen.de/imperia/md/content/museen/museumsverband/gemeinsambewertung_von_mobilem_Kulturgut.pdf>

Münchner Rückversicherungsgesellschaft: *Kunst und Versicherung*. - München, 1984.

Nutts, John R. / Pettitt, Charles W.: *The Value and Valuation of Natural Science Collections*. - Bath : Geological Society, 1997.

Revision

Definition

Die Prüfung von Objekten oder Objektinformationen mit dem Ziel, den Standort, die Authentizität, die Korrektheit der erfassten Daten und ihre Beziehungen zu kontrollieren.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Revision von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren der Verwaltung und Dokumentation der Revision muss sicherstellen, dass:

- die Institution eine regelmäßige Überprüfung der Objekte in ihren Sammlungen und der zugehörigen Objektinformationen gewährleistet, organisiert und dokumentiert;
- die Revision anhand der physisch vorhandenen Objekte stattfindet;
- alle relevanten objektbezogenen Dokumentationen nach der Revision zeitnah aktualisiert werden;
- entsprechende Maßnahmen ergriffen werden, wenn bei der Revision festgestellt wird, dass Objekte fehlen oder falsch, unzureichend oder gar nicht dokumentiert sind;
- Inventarkontrollen möglichst von einer Person durchgeführt oder begleitet werden, die nicht für die Betreuung der Objekte oder die Dokumentation zuständig ist.

Bevor Sie beginnen

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. Datenschutz). Das Verfahren Revision muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution sollte vorgeben, wie oft Revisionen durchzuführen sind. Sie kann eine Reihe von Anlässen benennen, die eine Revision auslösen (z. B. Einrichtung eines Ausstellungsraumes oder der Umzug eines Depots) und vorgeben, ob es Prioritäten für die Revision spezieller Kategorien von Objekten gibt. Bei der Festlegung der Revisionsrichtlinie können einer oder mehrere der folgenden Punkte eine Rolle spielen:

- der Aufbewahrungsort der Objekte;
- die seit der letzten Revision vergangene Zeit;
- die historische Bedeutung der Objekte;
- die wissenschaftliche Bedeutung der Objekte;
- der finanzielle Wert eines Objekts;
- die Eigentumsverhältnisse (ob das Objekt Eigentum der Institution, eine Leihnahme oder ein Depositum ist);
- die Sicherheit des Depots oder die Ausstellungsbedingungen;
- die Art der Objektinformation;
- ein Verdacht auf Diebstahl, Betrug oder andere Vergehen;
- ggf. noch offene Punkte aus einer früheren Revision;
- wer die Revision durchführen oder verantworten soll (z. B. eigene Mitarbeiter oder Externe);
- bis zu welcher Tiefe die Revision durchgeführt wird, d. h. als Konvolut- oder Gruppenprüfung (z. B. nach Kisten, Fundtüten oder nach Befundzusammenhang oder für Pflanzenreste) oder auf Einzelobjekt-Ebene (z. B. bei Kleinfunden, gezeichneten und veröffentlichten Objekten, Typussammlungen, Objekten von hohem finanziellen Wert oder mit hohem Sicherheitsrisiko).

Die Beteiligten müssen sich über die Regeln zur Durchführung und Dokumentation der Revision einigen.

Im Rahmen der Revision sollte die Bearbeitung der Objektinformationen gemäß den Dokumentationsrichtlinien der Institution erfolgen. Die Institution kann bei Einträgen, die historische, kulturelle, naturwissenschaftliche und ethnographische Informationen enthalten, bezüglich der Art und Aktualität der zu erhebenden Informationen festlegen, worauf besonders zu achten ist.

Die Richtlinie sollte auch Hinweise darüber enthalten, wie Kuratoren und Restauratoren bei falschen oder fehlenden Objektnummern vorgehen sollen.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen,*** um

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Revision in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Revision bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Vorgaben für die Revision festlegen

3 Legen Sie fest, welche Teile der Sammlungen einer Revision unterzogen werden müssen, welche Bereiche der Sammlungen geprüft werden sollen und in welchen zeitlichen Abständen Revisionen durchzuführen sind. Jeder durchzuführende Revisionsvorgang sollte dieser Richtlinie entsprechen. Dabei ist sicherzustellen, dass die gewählten Bereiche der Sammlungen einheitlich abgedeckt werden. Folgende Faktoren beeinflussen die Entscheidung, einen Sammlungsbereich zu überprüfen:

- der Standort;
- der Objektzustand;
- die Risiken:
- der Wert;
- die historische oder wissenschaftliche Bedeutung.

Oft reicht es, eine Auswahl von Objekten zu prüfen. Stellen Sie bei der Wahl von Stichproben sicher, dass diese auch repräsentativ sind, z. B. durch eine zufällige Auswahl von Objektnummern. Gelegentlich kann es nötig sein, eine ganze Sammlung über einen bestimmten Zeitraum hinweg zu überprüfen, oder aber sicherzustellen, dass sämtliche Informationen zu einem bestimmten Thema richtig und aktuell sind.

Revision von Objekten

4 Entscheiden Sie, welche Gruppe von Objekten überprüft werden soll, z. B. Einzelobjekte (nach Maßgabe feststehender Prioritäten - siehe unten), eine beliebig gewählte oder repräsentative Stichprobe, oder der gesamte Bestand eines Sammlungsstandortes (z. B. in einer Schublade). Bei den ersten beiden Arten der Revision ("Objekt-Revision") erfolgt die Prüfung des Objekts ausgehend von der vorhandenen Dokumentation. Bei der zuletzt erwähnten Art („Standort-Revision“) versucht man den gesamten Bestand eines Sammlungsstandortes mit der Dokumentation zu diesem Standort abzugleichen.

Erstellen Sie anhand der Inventar- und Standortinformationen eine Liste der zu überprüfenden Objekte.
[Gehe zu ***Bestandsverwaltung***]
[Gehe zu ***Standortverwaltung***]

5 Prüfen Sie anhand der Inventar- und Standortdokumentation, ob

- das Objekt vorhanden ist;
- ob die am Objekt angebrachte Inventarnummer richtig ist;
- die Objektbeschreibungen im Inventar und in anderen Dokumentationen richtig sind;
- die Standortangabe stimmt.

6 Die Revision kann auch als Gelegenheit genutzt werden, um

- die Umgebungs-, Lagerungs- und Sicherheitsanforderungen der Objekte neu zu bewerten;
- die Beschriftung und Kennzeichnung von Objekten zu aktualisieren;
- eine Zustandsbegutachtung von Objekten durchzuführen;
- den Status von Objekten neu zu bewerten, die als Depositum zeitweilig eingelagert oder Teil noch nicht ins Eigentum übernommener Sammlungen sind;
- die Zugangsart von Objekten zu überprüfen;
- Informationen für die Schärfung des Sammlungsprofils zu erhalten, einschließlich Informationen zu Abgabe und Aussonderung;
- ein analoges oder digitales Foto zu erstellen, falls es noch keines gibt (soweit dies rechtlich möglich ist), oder die Übereinstimmung der existierenden Bilder mit dem Objekt zu prüfen.

Dokumentation der Revision

7 Erfassen Sie folgende Informationen:

- das Datum, an dem das Vorhandensein des Objekts am Standort bestätigt wurde;
- das Datum, an dem das Objekt am Standort nicht aufgefunden wurde;
- das Datum, an dem die Objektinformationen überprüft wurden;
- der Name der Person, die das Objekt und die zugehörigen Informationen geprüft hat;
- alle Unstimmigkeiten, einschließlich Fehler bei der Inventarnummer oder in der Beschreibung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektüberprüfung***
- ***Angaben zur Revision***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

8 Aktualisieren bzw. berichtigen Sie die Informationen wie folgt:

Vermerken Sie im Inventar jede Abweichung bei der Objektbeschreibung oder der Standortangabe.
[Gehe zu ***Bestandsverwaltung***]

Bevor Änderungen im Inventarverzeichnis vorgenommen werden, muss bei jeder Unstimmigkeit in der Objektnummer oder beim Standort eine Kontrolle anhand des *Zugangsbuchs* und des Standortverzeichnisses erfolgen.
[Gehe zu ***Erwerbung***]
[Gehe zu ***Standortverwaltung***]

Wenn das Objekt nicht im Inventarverzeichnis steht, aber eindeutig der Institution gehört, sollte das Verfahren *Erwerbung* angewandt werden, um das Objekt in den passenden Sammlungsbereich zu überführen.
[Gehe zu ***Erwerbung***]

Wenn die Nummer auf dem Objekt nicht mit der Nummer im *Zugangsbuch* übereinstimmt, aber die Objektbeschreibung zutrifft, kontrollieren Sie alle dazugehörigen Unterlagen gründlich. Legen Sie einen Querverweis im *Zugangsbuch* zu der Nummer auf dem Objekt an. Ändern Sie die Nummer am Objekt nur, wenn es unumgänglich erscheint, z. B. um eine Verwechslung zu vermeiden, wenn zwei Objekte die gleiche Nummer tragen. Eine Ausnahme bilden offensichtliche Irrtümer. Ist die Nummer geändert worden, erfassen Sie die ersetzte falsche Nummer als "andere Nummer", um die Kompatibilität mit älteren, nicht geänderten oder nicht zu ändernden Dokumentationen und Publikationen aufrecht zu erhalten.

Wenn die Nummer auf dem Objekt mit der Nummer im *Zugangsbuch* übereinstimmt, aber offensichtlich ist, dass es sich nicht um das dort beschriebene Objekt handelt, versuchen Sie, die mögliche Identität des Objekts zu ermitteln, indem Sie alle entsprechenden Zugangs- und Objektdokumentationen konsultieren. Dazu kann auch die Suche in Archivunterlagen gehören. Dokumentieren Sie durch einen Vermerk im *Zugangsbuch* die Unstimmigkeit und beschreiben Sie, welche Maßnahmen ergriffen wurden. Sorgen Sie aber dafür, dass die ursprüngliche Beschreibung erhalten bleibt. Dadurch haben Sie einen Nachweis für den Fall, dass weitere Unstimmigkeiten auftreten. Dieses kann hilfreich sein, wenn es darum geht, den Objektdatensatz mit vorher übersehenen Informationen abzugleichen, die bei späteren Sammlungs- oder Archivprüfungen entdeckt werden.
[Gehe zu ***Bestandsverwaltung***]
[Gehe zu ***Erwerbung***]

Erstellen Sie gemäß dem Verfahren *Bestandsverwaltung* eine Liste der Objekte, zu denen keine Aufzeichnungen gefunden wurden. Dazu sollten folgende Informationen aufgeführt werden:

- das Datum, an dem das Objekt aufgefunden wurde;
- der Standort an dem es aufgefunden wurde;
- der Name der Person, die das Objekt gefunden hat;
- jede am Objekt befindliche Identifikationsnummer;
- eine kurze Beschreibung des Objekts;
- die dem aufgefundenen Objekt zugewiesene Inventarnummer.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Standort***
- ***Angaben zur Objektrevision***
- ***Angaben zur Revision***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Die Lösung mancher dieser Probleme kann eventuell eine teilweise oder vollständige Bestands- oder Dokumentationsprüfung erforderlich machen.
[Gehe zu ***Bestandsverwaltung***]

Revision der Objektinformationen

9 Eine Überprüfung der Objektinformationen kann aus folgenden Gründen erforderlich sein:

- zur Kontrolle, ob aktuelle Wertangaben vermerkt und diese realistisch sind;
- zur Kontrolle, ob Objektnummern vorhanden sind und nicht doppelt vergeben wurden;
- zur Kontrolle, ob weitere wesentliche Informationen zum Objekt einfach zugänglich sind;
- zur Kontrolle, ob andere beschreibende oder mit dem Objekt verbundene Informationen korrekt und aktuell sind;
- zur Kontrolle, ob bei der Erstellung des Inventar- oder Katalogeintrags nützliche Informationen übersehen wurden, z. B. der sozialhistorische Aspekt bei naturwissenschaftlichen Objekten oder Kunstwerken. Das kann besonders bei historischen Eintragungen der Fall sein, die vor der Einführung moderner Museumsdisziplinen und -methoden erstellt wurden;
- zur Kontrolle, ob auf grundlegende Informationsquellen (z. B. Register, Journale/Tagebücher, Verlaufsdokumentation und Zugangsformulare) verwiesen wird und diese zugänglich, angemessen und sicher aufbewahrt werden;

- um sicherzustellen, dass die mit den Objekten verbundene Dokumentation nur von dazu berechtigtem Personal geändert wurde (siehe oben ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie;***)
- um sicherzustellen, dass dokumentierte Erwerbungen in der Sammlung auffindbar sind.

10 Aktualisieren Sie alle Aufzeichnungen, die die überprüften Informationen enthalten oder auf sie Bezug nehmen.

11 Unter Umständen müssen bei digitalen Systemen die Datensätze zu Objekten, die gerade überprüft werden, gesperrt werden, bis die Revision abgeschlossen ist.

Nach der Revision

12 Die Ergebnisse der Revision von Objekten oder der zugehörigen Dokumentation können folgende Maßnahmen erforderlich machen:

- Ergebnisbericht an die Vorgesetzten;
- Suche nach fehlenden Objekten;
  [Gehe zu ***Verlust und Beschädigung***]
- Einleitung einer vollständigen retrospektiven Dokumentation;
  [Gehe zu ***Bestandsverwaltung***]
- Auflistung der konservierungs- bzw. restaurierungsbedürftigen Objekte;
  [Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]
- Ermittlung der nicht gekennzeichneten und der nicht oder unzureichend inventarisierten Objekte;
  [Gehe zu ***Erwerbung***]
- Inventarisierung neu entdeckter Objekte;
  [Gehe zu ***Erwerbung***]
- Erstellung einer "Fehlbestandsliste" der Objekte, die bei der Revision nicht gefunden werden, gleichgültig ob sie tatsächlich oder nur nominell Teil der Sammlung sind. (Dabei wird es sich teils um bekannte, aber nicht verzeichnete, teils um in den Erwerbungsunterlagen verzeichnete, jedoch nicht in den Registern oder Bestandsverzeichnissen erfasste Objekte handeln.);
  [Gehe zu ***Bestandsverwaltung***]
- Überarbeitung der Objektkatalogisierung aufgrund von neuen Informationsquellen;
  [Gehe zu ***Inventarisierung***]
- Das Erwerben oder Erstellen von Ersatzdokumentationen anhand von Sicherungskopien oder anderen Quellen (z. B. aus lokalen oder regionalen Archiven);
- Änderung der Ausstellungs- und Konservierungsrichtlinien, z. B. um sicherzustellen, dass die Objektnummern, wenn möglich, auf den Beschriftungstafeln in der Ausstellung deutlich vermerkt sind oder dass Etiketten nicht ohne Wissen der Verantwortlichen (z. B. Kuratoren oder Mitarbeiter der Dokumentation) entfernt werden dürfen.

13 Wenn die Revision Mängel bei einem Verfahren aufdeckt (z. B. eine unzureichende Standortkontrolle mit der Folge, dass Objekte verlegt wurden), ist es wichtig, dass das entsprechende Verfahren je nach Bedarf berichtigt, überarbeitet oder intensiviert wird. In diesem Fall ist es ratsam, die betroffenen Objekte nochmals einer Revision zu unterziehen, um sicherzustellen, dass das Verfahren effektiv funktioniert.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Clemens, Hans H.: *Inventur im Museum : Rekonstruktion und Modernisierung traditioneller Sammlungsverwaltung : ein Praxisleitfaden*. - Bielefeld : Transcript, 2001. - (Schriften zum Kultur- und Museumsmanagement)

Krämer, Harald: *Museumsinformatik und Digitale Sammlung*. - Wien : WUV-Univ.-Verlag, 2001. - ISBN 3-85114-432-5

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern [Hrsg.]: *Inventarisation als Grundlage der Museumsarbeit*. - 3. erw. Auflage. - München, 2000.

Institutionen/Organisationen

Deutscher Museumsbund e. V.
<http://www.museumsbund.de>

Fachgruppe Dokumentation des Deutschen Museumsbundes, AG Sammlungsmanagement
<http://www.ag-sammlungsmanagement.de>

Revision

Rechteverwaltung

Definition

Dokumentation und Verwaltung der Rechte, die mit den Objekten und Informationen verbunden sind, für die die Institution verantwortlich ist. Dies geschieht im Sinne der Institution und unter Wahrung der Rechte Dritter.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Verwaltung und Dokumentation von Rechten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren der Verwaltung und Dokumentation von Rechten, die mit den Materialien verbunden sind (z. B. Objekte und Fotografien), für die die Institution verantwortlich ist, muss sicherstellen, dass:

- die Institution die relevante Gesetzgebung zur Kenntnis genommen hat und Änderungen laufend verfolgt;
- eine umfassend belegte Recherche nach allen verbundenen Rechten durchgeführt wird, sobald neues Material erworben wurde;
- in allen Einzelheiten die ermittelten Rechte aufgezeichnet und Änderungen nachgetragen werden;
- alle erforderlichen vertraglichen Verhandlungen geführt werden, damit der gesamte Komplex der Urheber- und Nutzungsrechte angemessen berücksichtigt wird; dabei sollten Rechteinhaber/Rechtsträger, rechtliche Einschränkungen, Bedingungen der Zuwendungsgeber und die steuerlichen Vorgaben beachtet werden;
- alle Rechte respektiert werden, sowohl durch die Institution gegenüber Dritten, wie auch umgekehrt;
- darauf geachtet wird, dass an Materialien Publikationsrechte (und andere Rechte) gebunden sind, und dass alle Publikationsrechte bei der Institution verbleiben und nicht unbeabsichtigt abgegeben werden;
- die Institution, wenn sie neue Materialien erstellt, die damit verbundenen Rechte dokumentiert;
- die Nutzungsrechte bei der Institution verbleiben, wenn sie Arbeiten beauftragt.

Bevor Sie beginnen

Rechteverwaltung ist immer dann notwendig, wenn eine Institution ihre Bestände und mit ihnen zusammenhängende Materialien zusammenstellt, erwirbt, ent- oder verleiht oder einer Nutzung zuführt. Nutzung kann intern (z. B. die Konservierung/Restaurierung eines Objekts oder das Vorhalten von Informationen über Spender) oder extern sein (z. B. Handlungen, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind, wie etwa die Präsentation von Materialien auf einer Webseite oder in einem Katalog). Das Eigentumsrecht an einem Objekt besteht unabhängig von anderen Rechten, die mit ihm verbunden sind. Wenn Andere diese Rechte inne haben, dann unterliegt die Institution rechtlichen Einschränkungen hinsichtlich der Nutzung des Objekts ohne vorherige Genehmigung.

Rechteverwaltung kann im Zusammenhang mit folgenden Verfahren erforderlich sein:

- *Vor dem Objektzugang*
- *Leihannahme*
- *Erwerb*
- *Inventarisierung*
- *Zustandsbegutachtung*
- *Sammlungspflege*
- *Versicherung und Staatshaftung*
- *Nutzung von Sammlungen*
- *Leihabgabe*
- *Deakzession und Aussonderung*

Rechtliche Rahmenbedingungen

Die rechtlichen Rahmenbedingungen für Rechte sind komplex und hängen sehr von nationalen Umsetzungen internationaler Konventionen und europäischer Direktiven ab. Daher werden hier nur kurze Hinweise gegeben. Für weitere Details siehe ***Ratschläge und Hilfen***

Recht am geistigen Eigentum/Urheber- und Nutzungsrechte (IPR)

Die Rechte zum Schutz des geistigen Eigentums schützen die Früchte menschlicher Innovationen, Kreativität und Erfindungen. Einige, wie das Urheberrecht, erwachsen automatisch mit der Materialisierung einer Idee, während andere beantragt und gewährt werden müssen (z. B. Markenschutzrechte). Ebenso ist es möglich, bei Bedarf bestimmte Rechte eintragen zu lassen, die einen weitergehenden Schutz gewähren (z. B. Gebrauchsmusterschutz).

IPR differieren zudem länderspezifisch je nach den unterschiedlichen Rechtssystemen, was Details des Inhaltes, der Schutzdauer und des Schutzgegenstandes angeht. Dies hat bei Publikation im Internet beachtliche Auswirkungen.

Die Hauptarten von IPR, mit denen eine Institution am häufigsten in Berührung kommt, sind:

Urheberrecht (Copyright)
Der Urheberrechtschutz besteht automatisch für originale Werke oder solche, die eine angemessene Schöpfungshöhe und Urteilsvermögen aufweisen, ohne Ansehen des künstlerischen Wertes. Es handelt sich um ein ausschließlich ökonomisches Recht, das dem Urheber des Werkes zusteht und das die Verbreitung, das Vervielfältigen (in jeder Form), die Vorführung, das Vermieten, die Ausstrahlung oder das Online-Stellen des Werkes ohne Zustimmung des Urhebers verbietet.

Die Werke müssen einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden können, um vom Urheberrecht geschützt zu werden. Diese beinhalten:

- Kunstwerke (z. B. Gemälde, Skulpturen, Fotografien, Stiche, Drucke, grafische Darstellungen, Architekturzeichnungen, Karten und Kunsthandwerk);
- Schriftwerke (z. B. Literarische Werke, aber auch html-Dokumente, Programmiercodes, einige Datenbanken und e-Mails);

- Musikalische Werke
- Dramatische Werke (einschließlich Tanz und mimische Werke);
- Filme (in jeder medialen Form);
- Tonaufnahmen (in jeder medialen Form);
- Druckwerke (z. B. veröffentlichte Ausgaben von Schriftwerken);
- Rundfunkübertragungen (durch Funk, Kabel und Satellit, mit Ausnahme der meisten Übertragungen im Internet).

Das Urheberrecht steht dem Urheber des Werkes zu. Steht der Urheber in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zu einer Institution und ist das Werk im Auftrag oder in Zusammenhang mit dieser Institution entstanden, so stehen der Institution in der Regel die Nutzungs- und Verwertungsrechte zu. Unabhängig davon muss der Urheber eines Werkes immer genannt werden, wenn nichts Anderes vereinbart wurde. Das Recht gilt für die Lebenszeit des Urhebers und für einen bestimmten Zeitraum von Jahren nach dessen Tod. Die Schutzdauer nach dem Tod hängt von der Art des Werkes und dem nationalen Rechtssystem ab. In Großbritannien - wie auch in Deutschland - beträgt diese Zeitspanne für Kunstwerke normalerweise 70 Jahre.

Da der Urheberschutz normalerweise über die Lebenszeit des eigentlichen Urhebers hinaus reicht, gehen die Berechtigungen, die er gewährt, nach dem Tod des Urhebers an eine benannte oder dazu berechtigte Person (den Rechteinhaber) über. Dies setzt sich fort, bis die Zeitspanne des Urheberschutzes nach dem Tod des Urhebers abgelaufen ist. Danach wird davon ausgegangen, dass keine Genehmigungen mehr erforderlich sind oder nachgesucht werden müssen. Nach Ablauf dieser Frist können dennoch andere Rechte an dem Werk (oder seiner bildlichen oder anderen Wiedergabe) bestehen und eine Freigabe erfordern, bevor das Werk oder seine Wiedergabe durch die Institution benutzt und/oder zur zur Nutzung weitergegeben werden kann.

Falls also eine Institution ein Werk nutzen, beispielsweise vervielfältigen möchte (z. B. durch Fotografie, Scan), dann muss entweder das Urheberrecht abgelaufen sein oder die Rechte müssen der Institution gehören oder es wurde eine Lizenz erteilt oder Vervielfältigungen sind unter bestimmten rechtlichen Ausnahmeregelungen gestattet. Falls dies nicht der Fall ist, muss die Institution die Einholung einer Genehmigung vom Urheberrechtsinhaber sicherstellen, bevor sie eine Vervielfältigung vornimmt. Wenn eine Freigabe für das Werk oder die Werke nicht erlangt werden kann (z. B. wenn der Rechteinhaber nicht auffindbar ist), kann die Institution eine abgewogene Entscheidung auf eigenes Risiko treffen.

Es gibt Ausnahmen von den Beschränkungen des Urheberrechts, die eine begrenzte Nutzung von Werken zulassen, z. B. für nichtkommerzielle Forschung, Beurteilungen und Rezensionen (im Rahmen der Kulanz) oder für Museumskataloge (Katalogbildfreiheit). Diese Ausnahmeregelungen sind jedoch nur von eingeschränkter Bedeutung für die normalen Arbeitsabläufe von sammlungsverwaltenden Institutionen (z. B. Fotografieren aus Sicherheitsgründen, zur Identifikation, für die Öffentlichkeitsarbeit oder im Zuge der Konservierung). Sofern die Institution die Ausnahmeregelungen nicht erfüllen kann, muss sie immer eine Erlaubnis einholen.

Moralische Rechte

Zusammen mit dem Urheberrecht besitzt der Urheber eines originalen Werkes moralische Rechte an seiner Schöpfung. Sie beziehen sich auf das Recht der Urheber (z. B. Künstler, Schriftsteller, Filmregisseure), als Schöpfer dieser Werke genannt zu werden (oder nicht) (Recht der Anerkennung der Urheberschaft); das Recht, sich falscher Zuschreibung zu widersetzen und ebenso das Recht, sich jeder Behandlung des Werkes zu widersetzen, die nach Auffassung der Urheber herabwürdigend für ihre Ehre und ihr Ansehen sind (z. B. Entstellung oder Verschandelung). Ein weiteres Recht bezieht sich auf die Privatsphäre des Individuums in bestimmten Filmen und Fotografien, die für private oder häusliche Zwecke in Auftrag gegeben wurden. Die Urheberschaft muss normalerweise (schriftlich) kenntlich gemacht werden. Auf die Ausübung der moralischen Rechte kann verzichtet werden, sie sind aber aber nicht an Andere übertragbar. Bei Sammlungen kann unangemessene Pflege oder Präsentation des Werkes oder die Wiedergabe eines Details oder die Manipulation eines Bildes ohne Autorisierung des Rechteinhabers als herabwürdigende Behandlung ausgelegt werden.

Veröffentlichungsrecht
Das Recht auf Veröffentlichung steht dem Urheber zu. Es kann abgetreten werden. Die Regelung für sogenannte "nachgelassene Werke" betrifft Werke, die nicht mehr dem Urheberrecht unterliegen und bisher nicht veröffentlicht (oder der Öffentlichkeit zugänglich gemacht) wurden. Dies ist ein ökonomisches Recht und gleicht dem Urheberrecht (wenngleich ohne die damit verbundenen moralischen Rechte) und fällt denen zu, die das Werk zum ersten Mal veröffentlichen. Die Ausübung dieses Rechts bewirkt, dass diejenigen, die es wahrnehmen, 25 Jahre lang die damit entstehenden Nutzungs- und Verwertungsrechte innehaben. Institutionen sollten sorgfältig darauf achten, dieses Recht nicht unbeabsichtigt an Forscher abzugeben, die Zugang zu ihren Sammlungen haben, und damit ungewollt die eigene Nutzung und Verwertung der Sammlung einzuschränken.

Eingetragene Warenzeichen
Das Warenzeichen betrifft den Schutz der „Marke“ eines Unternehmens (seiner Produkte und Dienstleistungen) mit Hilfe eines Zeichens, das sie von Marken anderer Unternehmen unterscheidet. Es muss in jedem Rechtsgebiet, in dem der Schutz gewünscht wird, beantragt und eingetragen werden. Das gibt dem Eigentümer das exklusive Recht, es zu nutzen.

Gebrauchsmusterschutz
Der Gebrauchsmusterschutz betrifft den Schutz des Produkt-Erscheinungsbildes, der das vorsätzliche Nachahmen eines der vielfältigen Aspekte des Produktes verhindert, z. B. Farbe, Gestalt und Material. Obwohl der Gebrauchsmusterschutz automatisch gewährt werden kann, kann er auch eingetragen werden. Ein Gebrauchsmuster ist maximal zehn Jahre geschützt.

Patente
Patente betreffen den Schutz für Erfinder, der andere an der Nachahmung und Ingebrauchnahme einer Erfindung ohne Erlaubnis hindert. Dieses Recht muss in allen Rechtsgebieten, in denen Schutz gewünscht wird, beantragt und gewährt werden. Patentrechte bestehen maximal 20 Jahre nach der Anmeldung.

Rechte von Darstellern
Diese betreffen das Recht von Darstellern in Bezug auf Live-Aufführungen, an denen sie teilnehmen, und auch die Aufzeichnung und das Senden dieser Darstellung. Für derartige Aktivitäten sind im Vorhinein Genehmigungen (möglicherweise gegen Gebühr) erforderlich.

Datenbank-Recht
Dieses Recht betrifft zusätzlich zu einem möglichen Urheberrecht Datenbanken, die das Ergebnis einer erheblichen Investition sind. Es handelt sich um ein automatisches Recht und es schützt gegen jede Art von Entnahme und Wiederverwendung von Daten ohne Genehmigung ihrer Eigentümer. Dieses Recht gilt 15 Jahre lang von der Erstellung und Veröffentlichung an gerechnet. Durch EU-Regelungen werden weitreichende Festlegungen zum Umgang mit Datenbanken und den darin enthaltenen Informationen getroffen, die auch in die nationale Gesetzgebung umgesetzt werden müssen.

Wiederverkaufsrecht des Künstlers
Dieses Recht betrifft das Recht des Künstlers, beim Wiederverkauf ihrer Werke auf dem professionellen Kunstmarkt (wie Auktionshäuser, Agenten und Händler) eine Tantieme zu erhalten. Dieses Recht besteht für die gesamte Lebenszeit des Künstlers und zusätzlich 70 Jahre nach seinem Tod. Es kann nicht übertragen, aber Individuen oder Wohltätigkeitsorganisationen testamentarisch vermacht werden.

Dieses Recht gilt gegenwärtig nur für lebende Künstler und für Verkäufe von Werken mit einem Veräußerungserlös von mindestens 400 €. Die Tantieme wird in Form einer gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtabgabe erhoben und die Künstler über Verwertungsgesellschaften ausgezahlt, z. B. DACS (Design and Artists Copyright Society) oder Artist´s Collecting Society (ACS). In Deutschland entspricht dem ACS die VG Bild-Kunst r. V.

Die Verantwortung für die Zahlung der Tantiemen liegt gesamtschuldnerisch haftend bei dem am Kunstmarkt Tätigen und dem Verkäufer des Kunstwerks. In der Praxis kann das bedeuten, dass der Händler, die Galerie oder das Auktionshaus, die das Werk verkaufen, einen Teil oder die Gesamtheit der Kosten der Tantieme der Organisation auferlegen, die das Werk verkauft oder kauft.

Andere Rechte

Datenschutz
Betrifft die personenbezogenen Informationen über lebende Personen, die zutreffend, rechtmäßig erworben und verarbeitet (z. B. veröffentlicht) sein müssen, mit Zustimmung der betroffenen Person. Bestimmte Regelungen dieser Art gelten auch für bestimmte Zeit nach dem Ableben der Person. In einem sammlungsbezogenen Kontext ist es z. B. nicht zulässig, die Namen von Spendern auf die Webseite einer Institution zu stellen oder die Kontaktdaten von Rechteinhabern ohne deren ausdrückliche Einwilligung weiterzugeben. Die Namen von Künstlern fallen nicht unter diese Regelung (siehe jedoch *Moralische Rechte* betreffend das Recht des Künstlers auf Nennung oder Nichtnennung).

Menschen- und allgemeine Persönlichkeitsrechte
Betrifft im sammlungsbezogenen Kontext die Rechte von Personen, auch von Kindern, auf den Schutz der Privatsphäre und das Recht am eigenen Bild. Fotografien, die z. B. Personen zeigen (einschließlich Mitarbeiter), können nicht ohne deren vorherige Zustimmung genutzt werden. Ob Gruppenfotos oder Videos dem Schutz der Privatsphäre unterliegen, muss im Einzelfall geprüft werden. Eine Ausnahme gilt bei sogenannten "Personen des öffentlichen Lebens". Fotos dieser Personen dürfen nicht ohne ihre Erlaubnis für Werbezwecke oder die Förderung gewerblicher Zwecke eingesetzt werden. Eine Institution hat nicht das Recht, ohne Erlaubnis Fotografien solcher Personen herzustellen oder solche Fotografien zu verwenden bzw. das Bild in einem Kontext zu verwenden, der nicht im öffentlichen Interesse liegt.

Rechte auf freien Zugang zu Information
Betrifft das allgemeine Recht auf Zugang zu Information aus öffentlichen Einrichtungen. In vielen Ländern gibt es Gesetze zur Informationsfreiheit. In Deutschland gibt es Informationsfreiheitsgesetze auf Bundes- und auf Länderebene für den angemessenen Zugang der Öffentlichkeit zu behördlichen Informationen. Dazu gehört auch der barrierefreie Zugang zu Kultur für alle. Entsprechend kann es angemessen sein, dass auch nicht-öffentlich getragene Einrichtungen einige Aspekte dieser Regelungen anwenden, auch wenn sie nicht gesetzlich dazu verpflichtet sind, weil sie Informationen verwahren, die von öffentlichen Einrichtungen erzeugt wurden.

Diese Rechte sind nicht identisch mit dem Eigentumsrecht an Objekten oder Rechten am geistigen Eigentum, die mit Objekten verknüpft sind.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie und Empfehlungen haben, wie mit Rechten umzugehen ist. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- welche Schritte unternommen werden müssen, um Rechte an Werken zu ermitteln, die (möglicherweise) in die Verantwortlichkeit der Institution übergehen;
- welche Schritte unternommen werden müssen, um den Schutz der Rechte der Institution, aber auch von anderen sicherzustellen;
- welche Schritte unternommen werden müssen, um die rechtliche Grundlage bei Vertragsverhandlungen in Bezug auf Lizenzrechte abzusichern;
- wie mit aus Rechteverletzungen resultierenden Forderungen gegen oder seitens der Institution umgegangen werden muss;
- inwieweit die Institution die Dienste externer Vertragsnehmer und ehrenamtlicher Kräfte in Anspruch nimmt, und die Regelungen der Institution für den Umgang mit den Rechten am geistigen Eigentum für die Werke, die diese schaffen, z. B. die Nutzung von angemessenen Klauseln in Verträgen.

Diese Richtlinien und Anleitungen sind regelmäßig zu überprüfen, insbesondere in Hinblick auf Veränderungen der Gesetzgebung und Veränderungen im Tätigkeitsspektrum der Institution.

Rechteermittlung

Die Handlungsanleitungen der Institution sollten folgende Punkte enthalten:

- welche Schritte die Rechteermittlung umfassen soll;
- welche Wege der Kontaktaufnahme zu den Rechteinhabern beschritten werden sollen;
- welche Kommunikationsmethoden verwendet werden, z. B. besondere Auslieferung von Ausgangspost und Freiumschlag für die Rücksendung;
- die Notwendigkeit, dem Rechteinhaber bei der Rechteanfrage eine Frist zu setzen;
- die Notwendigkeit, die Ergebnisse jeglicher Kommunikation (per Telefon, Fax, e-Mail, Brief oder persönlichen Kontakt) sorgfältig zu dokumentieren.

Rechteschutz

Zweck des Rechteschutzes ist es sicherzustellen, dass:

- die Rechte von anderen durch die Institution und durch Dritte respektiert werden;
- die Rechte der Institution von Anderen respektiert werden.

Die Handlungsanleitungen der Institution zum Rechteschutz sollten enthalten, welche Schritte unternommen werden müssen:

- um die Mitarbeiter (oder Ehrenamtliche) für die Rechte zu sensibilisieren, die mit dem Material verbunden sind, mit dem sie umgehen;
- um Dritte für die Rechte zu sensibilisieren, die mit dem Material verbunden sind, mit dem sie umgehen;
- in Bezug auf den Rechteschutz ***(siehe Anmerkung unten);***
- im Fall einer Rechteverletzung durch die Institution;
- im Fall einer Rechteverletzung von Dritten an den Rechten der Institution und anderen.

Vertragsangelegenheiten

Lizenzen sind rechtlich verbindliche Verträge. Sie erlauben der Institution und Anderen den Zugang zu Daten, die durch das geistige Eigentum geschützt sind. Daraus folgt, dass beide Vertragsparteien juristische Personen und berechtigt sein müssen, Verträge abzuschließen. Um einige Kernanforderungen erfüllen zu können, sollte die Institution versuchen:

- die juristische Person zu identifizieren, die berechtigt ist, Vereinbarungen abzuschließen (z. B. muss der vollständige juristische Name in der Lizenz genannt sein oder die Firma, die von der Institution für diesen Zweck gegründet wurde);
- festzustellen, ob die juristische Person in Bezug auf Vertragsverhandlungen rechtlichen Beschränkungen unterliegt (z. B. muss bei einer gemeinnützigen Institution die Lizenz in Zukunft dem gemeinnützigen Status entsprechen; oder eine von der öffentlichen Hand getragenen Institution darf nur Lizenzverträge für Bildungszwecke abschließen);
- festzustellen, ob eine Drittmittel-Finanzierung den Abschluss von Lizenzverträgen beschränkt (z. B. könnte der Geldgeber eines Digitalisierungsprojektes darauf bestehen, dass er das entstehende Material auf seine Website stellen darf. Das Ergebnis wäre, dass die Institution im Namen des Geldgebers mit dem Rechteinhaber verhandeln muss);
- sicherzustellen, dass die Nutzung der Bestände selbst rechtmäßig erfolgt und nicht beispielsweise die Rechte Dritter verletzt.

Klären Sie die steuerliche Situation in Bezug auf die beabsichtige Lizenz (prüfen Sie z. B. die eventuelle Verpflichtung zur Zahlung der Mehrwertsteuer resp. Umsatzsteuer!).

Anmerkung: Schutzrechte
In der Praxis schließt das Folgendes ein:

- Zugangsbeschränkung – im schlimmsten Fall - bedeutet, dass niemand Zugang zum Material hat. Es ist jedoch üblicher, den Zugang entsprechend der Bedeutung des Materials, der Eigenschaft der Rechte sowie aller Anforderungen der Rechteinhaber zu begrenzen;
- Begrenzte Nutzung – ein Weg ist es, dem Benutzer zu vertrauen und das durch schriftliche Vorgaben abzusichern (Danksagungen, Nennung des Urhebers, Nutzungsbedingungen), getrennt vom Material oder mit einem sichtbaren Vermerk auf dem Material. Bei digitalisiertem Bildmaterial gibt es weitere Möglichkeiten: Markierung, kleine Bildgröße, geringe Bildauflösung (es sollte auf jeden Fall gewährleistet sein, dass der Inhaber der moralischen Rechte die Verwendung nicht als herabwürdigend ansieht);
- Aufdeckung von Missbrauch – bei digitalem Material mittels folgender Methoden: Digitale Entschlüsselung, digitales Wasserzeichen und Fingerprint (alle drei abgesichert durch Suchroutinen). Auch die Einführung eines Überwachungsschemas gegen Missbrauch kann sehr hilfreich sein.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Rechteverwaltung in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Rechteverwaltung bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen*;
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Rechteermittlung

3 Recherchieren Sie die Rechte, die mit Objekten und anderen Materialien verbunden sind (insbesondere Urheberrechte) und dokumentieren Sie diese sorgfältig entsprechend den Richtlinien und Handlungsanleitungen der Institution (siehe oben ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***).

Die Recherche sollte so bald wie möglich erfolgen, nachdem das Material in die Verantwortung der Institution übergegangen ist, und muss vor einem beabsichtigten Gebrauch des Materials stattfinden.

Notieren Sie insbesondere, um welche Rechte es sich handelt (z. B. Urheberrecht: künstlerisches Werk). Wenn Rechteinhaber nicht ermittelt werden können, führen Sie eine Prüfakte mit Kopien aller Anfragen, um Ihrer Sorgfaltspflicht zu genügen. Dokumentieren Sie den Verweis auf diese Akte.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Referenz***

4 Nach der Rechteermittlung notieren Sie für jedes einzelne Recht:

- Referenznummer des Objekts oder der Akte, die mit dem Recht verbunden sind;
- Art des Rechts;
- Angaben zum Rechteinhaber;
- Beginn der Wirksamkeit des Rechts;
- Ablauf der Wirksamkeit des Rechts;
- Referenz zu allen Unterlagen, die mit diesem Recht verbunden sind, einschließlich Lizenzen und Verzichtserklärungen, die für und durch die Institution gewährt wurden.

Notieren Sie, wo es nicht möglich war, den Rechteinhaber zu ermitteln. Überprüfen Sie diese Information regelmäßig und aktualisieren Sie sie, wenn notwendig (z. B., wenn der Rechteinhaber ermittelt wurde).

Beziehen Sie auch alles Material ein, das Gegenstand eines Veröffentlichungrechtes ist und bei dem dieses Recht nicht durch die Institution geltend gemacht wurde.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***

- ***Angaben zu bestehenden objektbezogenen Rechten***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Adresse***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Referenz***

Verwaltung von Urheber- und Nutzungsrechten (IPR)

5 Wenn eine neue Nutzung eines Werkes beabsichtigt ist und die Institution nicht die notwendigen Rechte besitzt, nehmen Sie mit dem Inhaber der geistigen Eigentumsrechte Verhandlungen auf, um eine Lizenz für die Nutzung zu erhalten. Berücksichtigen Sie dabei die rechtlichen Aspekte, die beide Vertragsparteien betreffen (siehe oben ***Bevor Sie beginnen – Vertragsangelegenheiten***).

6 Für jede der Institution gewährte Lizenz zur Nutzung geistigen Eigentums eines anderen sollen folgende Informationen notiert werden:

- die Lizenznummer;
- die Referenznummer(n) der Werke, auf die sich die Lizenz bezieht;
- der IPR-Status in Bezug auf den Inhalt eines Werks (von Werken), das durch die Lizenz abgedeckt wird, wenn ein anderes Werk dargestellt wird, z. B. eine Fotografie (das Werk) eines Werkes moderner Kunst (Inhalt);
- Angaben zu dem/den Inhabern der Rechte, die durch die Lizenz gewährt werden (Hinweis: Es kann mehr als einen Rechteinhaber geben und jeder von ihnen kann mehrere Kontaktangaben haben);
- Übersicht über die Rechte, die von der Institution erworben wurden;
- Angaben zu Unterlizenzen, die Dritten gewährt wurden;
- Vermerk der Garantie- und Haftungsbedingungen in der Lizenz;
- Hinweis auf die Historie der Rechtevergabe, z. B. Datum der früheren Rechtegewährung;
- Hinweis auf Einschränkungen der durch die Lizenz gewährten Rechte;
- Inkrafttreten der Lizenz;
- Ablauf der Lizenz;
- Angaben zum Verhandlungsführer der Institution für diese Lizenz;
- Angaben zur Erstellung dieses Datensatzes (Ersteller, Aufzeichnungs- und Veränderungsdatum).

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zu bestehenden objektbezogenen Rechten***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Adresse***
- ***Angaben zum Datum***

7 Wenn ein neue Nutzung eines Werkes beabsichtigt ist und Ihre Institution die notwendigen Rechte besitzt, führen Sie Verhandlungen zur Gewährung einer Lizenz mit denjenigen, die den Bestand nutzen wollen, der den IPR-Rechten unterliegt. Berücksichtigen Sie dabei die rechtlichen Aspekte, die beide Vertragsparteien betreffen (siehe oben ***Bevor Sie beginnen – Vertragsangelegenheiten***).

8 Für jede der Institution gewährte Lizenz zur Nutzung geistigen Eigentums eines Dritten sollen folgende Informationen aufgezeichnet werden:

- die Lizenznummer;
- die Kennnummer(n) der Werke, auf die sich die Lizenz bezieht;

- der IPR-Status in Bezug auf den Inhalt eines Werks/von Werken, das/die durch die Lizenz abgedeckt wird/werden, wenn ein anderes Werk dargestellt wird, z. B. eine Fotografie (das Werk) eines Werkes moderner Kunst (Inhalt);
- Angaben zu der/den Instutution(en) oder Person(en), denen die Lizenz gewährt wird;
- Angaben zu anderen Rechteinhabern, denen die Lizenz gewährt wird (z. B. andere als die Institution selbst);
- Übersicht über die Rechte, die gewährt werden;
- Angaben zu Unterlizenzen, die Dritten gewährt werden;
- Vermerk der Garantie- und Haftungsbedingungen in der Lizenz;
- Hinweis auf die Historie der Rechtevergabe, z. B. Datum der früheren Rechtegewährung;
- Hinweis auf Einschränkungen der durch die Lizenz gewährten Rechte;
- Inkrafttreten der Lizenz;
- Ablauf der Lizenz;
- Angaben zum Verhandlungsführer der Institution für diese Lizenz;
- Angaben zur Erstellung dieses Datensatzes (Ersteller, Aufzeichnungs- und Veränderungsdatum).

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zu vergebenen objektbezogenen Rechten***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Adresse***
- ***Angaben zum Datum***

Sicherung des Veröffentlichungsrechtes

9 Überwachen Sie die Nutzung von Werken, die dem Veröffentlichungsrecht unterliegen, auch solche unveröffentlichten Werke, die in absehbarer Zeit nicht mehr dem Urheberrecht unterliegen werden. Lassen Sie die Veröffentlichung durch andere nicht zu, ohne sicherzustellen, dass ein Vertrag Ihrer Institution das Veröffentlichungsrecht einräumt. Wenn das Werk veröffentlicht wurde, vervollständigen Sie Ihre Unterlagen in Bezug auf die Veröffentlichung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zu bestehenden objektbezogenen Rechten***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Adresse***
- ***Angaben zum Datum***

Rechte an neuen Auftragswerken

10 Wenn ein neues Werk nicht von einem Beschäftigten der Institution erstellt werden soll (sondern z. B. von einem beauftragten Fotografen oder einem unbezahlten ehrenamtlichen Mitarbeiter), handeln Sie einen Vertrag für die Schaffung des Werkes aus, der die Rechte, die der Organisation zustehen, bestmöglichst sichert.

11 Wenn die Institution neue Werke schafft (z. B. Fotografien von Objekten, Katalogtexte, Objektdatensätze), ermitteln Sie alle damit verbundenen Rechte und dokumentieren Sie diese (siehe oben ***Schritte 3-4***).

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***

- ***Angaben zu eingeholten objektbezogenen Rechten***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***
- ***Angaben zum Datum***

Verwaltung von Genehmigungen, die sich auf andere Rechte beziehen

12 Wenn eine neue Nutzung eines Werkes beabsichtigt ist und die Institution nicht die notwendigen Rechte besitzt, nehmen Sie mit dem Inhaber der geistigen Eigentumsrechte Verhandlungen auf, um eine Lizenz für die Nutzung zu erhalten. Dieses sind Rechte über die IPR hinaus und können sich z. B. auf die Rechte einer lebenden Person beziehen, die auf einer Fotografie abgebildet ist. Berücksichtigen Sie dabei die rechtlichen Aspekte, die beide Vertragsparteien betreffen (siehe oben ***Bevor Sie beginnen – Vertragsangelegenheiten***).

Für jede Genehmigung, die der Institution gewährt wird, sollen folgende Informationen notiert werden:

- die Nummer der Genehmigung;
- die Kennnummern der Werke, auf die sich die Genehmigung bezieht;
- Übersicht über die Genehmigungen, die von der Institution erworben wurden;
- Inkrafttreten der Genehmigung;
- Ablauf der Genehmigung;
- Angaben zur Erstellung des Datensatzes (Ersteller, Aufzeichnungs- und Veränderungsdatum).

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zu eingeholten objektbezogenen Rechten***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***
- ***Angaben zum Datum***

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Djordjevic, Valentina [u. a]: *Urheberrecht im Alltag : Kopieren, bearbeiten, selber machen*. - 2. Auflage. - Bonn, 2008. (Bundeszentrale für politische Bildung, Schriftenreihe Bd. 655). - ISBN 978-3-89331-812-4 <Download>

Ebling, Klaus / Schulze, Marcel [Hrsg.]: *Kunstrecht*. - München : Beck, 2007. - ISBN 978-3-406-54253-4

Fiedler, Wilfried / Turner, Stefan: *Bibliographie zum Recht des Internationalen Kulturgüterschutzes*. - Berlin : de Gruyter, 2003. - (Schriften zum Kulturgüterschutz). - ISBN 3-89949-037-1

Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz - UrhG) <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/urhg/gesamt.pdf>

Gesetz über die Warnehmung von Urheberrecht und verwandten Schutzrechte (Urheberrechtswahrnehmungsgesetz - UrhWG) <http://www.gesetze-im-internet.de/urhwahrng/BJNR012940965.html>

Glaus, Bruno / Studer, Peter: *Kunstrecht : ein Ratgeber* . - Zürich : Wird-Verlag, 2004. - ISBN 3-85932-441-1

Küfner-Schmitt, Irmgard u. a. [Hrsg.]: *Handbuch des Museumsrechts : [erschienen in 10 Bänden]*. - Opladen : Leske & Budrich, 1993-2002. - (Berliner Schriften zur Museumskunde)

Hoeren, Thomas / Holznagel, Bernd / Ernstschneider, Thomas: *Handbuch Kunst und Recht*. - Frankfurt am Main : Lang, 2008. - ISBN 978-3-631-55544-6

Hoeren, Thomas / Nielen, Michael: *Fotorecht : Recht der Aufnahme, Gestaltung und Verwertung von Bildern*. - Berlin : Schmidt, 2004. - ISBN 3-503-06387-0

Mayer-Metzner, Helmut: *Rechtsfragen rund ums Museum*. - Bayreuth : Servicestelle für Museen, 2006. - (Schriften zur Heimatpflege in Oberfranken : Reihe 1, Geschichte und Museumswesen ; 4). - ISBN 3-9804971-8-6

Pfennig, Gerhard: *Museen und Urheberrecht im ditigalen Zeitalter : Leitfaden für die Museumspraxis*. - 4. Auflage. - Berlin : G + H Verlag, 2009. - (Berliner Schriftenreihe zur Museumforschung ; 26). - ISBN 978-3-940939-10-4

Strafgesetzbuch § 201a, *Verletzung des höchstpersönlichen Lebensbereichs durch Bildaufnahmen* <http://dejure.org/gesetze/StGB/201a.html>

Institutionen/Organisationen

Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive e. V.
<http://www.bvpa.org>

Der Bundesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
<http://www.bfdi.bund.de>

Collections Trust
<http://www.collectionstrust.org.uk>

Deutsche Gesellschaft für Informationsfreiheit e. V.
<http://www.dgif.de>

Deutsches Patent- und Markenamt (DPMA)
<http://www.dpma.de>

Museums Copyright Group
<http://www.museumscopyright.org.uk>

Verwertungsgesellschaft Bild-Kunst r. V.
<http://www.bildkunst.de>

Nutzung von Sammlungen

Definition

Die Verwaltung und die Dokumentation jeglicher Nutzung und Dienstleistungen, die sich auf Sammlungen und Objekte der Institution beziehen. Dies schließt Ausstellung und Präsentation, museumspädagogische Nutzung, Inbetriebnahme von Objekten, Anfragen und Forschung, Reproduktionen und die kommerzielle Nutzung von Objekten und damit verbundenen Archivmaterialien ein. Nutzer können sein: Museumspersonal (auch Ehrenamtliche) oder die Öffentlichkeit, entweder persönlich, fernmündlich, schriftlich oder in jeglicher Kommunikationsform.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Nutzung von Sammlungen regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren der Verwaltung und Dokumentation der Nutzung von Sammlungen muss:

- regeln, wie internen und externen Nutzern die Objekte für Forschungs- und Präsentationszwecke zur Verfügung gestellt werden, und gegebenenfalls die Inbetriebnahme von Objekten ermöglichen;
- eine effektive Kontrolle des Zugangs zu den Sammlungen und den damit verbundenen Informationen ermöglichen;
- eine Zeit- und Terminplanung zur Nutzung von Objekten ermöglichen;
- einen kontinuierlichen Nachweis über den Verbleib der Objekte und der zugehörigen Dokumentation sicherstellen;
- regeln, dass die aus der Forschung resultierenden relevanten Informationen in die Dokumentation aufgenommen und die wichtigsten Forschungsergebnisse gegebenenfalls durch Publikation, Ausstellung oder in anderer geeigneter Form veröffentlicht werden;
- Nutzer und Nutzung der Sammlungen dokumentieren;
- sicherstellen, dass die Details der Nutzung über die Objektnummer zugänglich sind.

Bevor Sie beginnen

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren Nutzung von Sammlungen muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Mit der Schaffung einer Richtlinie muss die Institution sicherstellen, dass sie das Recht hat, die Sammlung so zu nutzen, wie sie es möchte, und dass diese Rechte nicht unwissentlich an Dritte weitergegeben wurden. Siehe Verfahren *Rechteverwaltung* für weitere Information und deren Umsetzung.

Wenn die Institution die Verfahren *Vor dem Objektzugang*, *Objektzugang* und *Erwerbung* eingeführt hat, sind in den Richtlinien dafür bereits wichtige Punkte für die Nutzung von einzelnen Objekten enthalten.

Es hat sich bewährt, folgende Details für die Nutzung von Sammlungen aufzuführen:

Die Zugangskategorien - entsprechend den verschiedenen Objekttypen basierend auf folgenden Kriterien:

- Status;
- Gesundheit und Sicherheit;
- Konservierung und Sicherheit;
- Standort;
- Ressourcen;
- Sensibilität (z. B. bei potentiell anstoßerregendem Material oder bei menschlichen Überresten).

Die Personen, die Zugang zu Objekten und der Dokumentation gewähren dürfen.

Die Bereitstellung von Katalogen und Sammlungsverzeichnissen (z. B. in Publikationen).

Die Frist, um das Vorhandensein oder das Nicht-Vorhandensein von Objekten eines bestimmten Typs zu bestätigen.

Die Benutzungszeiten während derer ein Termin für die genauere Beschäftigung mit dem Objekt oder den Objekten angeboten werden kann.

Die Bereitstellung angemessener Arbeitsbedingungen für Wissenschaftler einschließlich Standards zur Sicherstellung:

- der Objektsicherheit (Überwachung von Besuchern, Kontrolle der Objekte nach Anfrage);
- des Schutzes sensibler Informationen (beschränkter Zugang zu bestimmten Informationskategorien).

Bedingungen für die Bewertung von Objekten, die nicht zum Bestand der Institution gehören. z. B. Wertermittlung oder Bestätigung der Echtheit.

Spezielle Klauseln verschiedene Nutzungskategorien betreffend, einschließlich:

- Verweise für Forschungszwecke auf die Arbeit anderer Institutionen und Sammlungen, akademischer Gesellschaften, Gruppen von Spezialisten oder einzelner Personen;
- Forschungsstandards, denen Mitarbeiter (auch Ehrenamtliche) genügen müssen;
- die Mittel, mit denen die Resultate dokumentiert werden;

- Rahmenbedingungen für zerstörende oder eingreifende Untersuchungen an akzessionierten Exemplaren.

Ausstellung:

- die Methode und Häufigkeit der Überwachung von ausgestellten Objekten;
- die Standards für das Projektmanagement und Projektplanung;
- der Umgang mit vertraulichen und sensiblen Informationen wie z. B. archäologische Fundorte und die Präsentation menschlicher Überreste oder Objekte mit religiöser Bedeutung.

Inbetriebnahme:

- Nutzungsarten, die für die jeweilige Sammlung erlaubt sind (z. B. Nutzung musikalischer Instrumente);
- was vom Nutzer gestellte Anträge enthalten müssen;
- wer die Benutzungserlaubnis erteilen kann.

Reproduktion:

- welche Arten von Reproduktionen erlaubt sind.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Nutzung von Sammlungen in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Nutzung von Sammlungen bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen*;
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Nutzungsantrag/Nutzungsvorschlag

3 Erstellen oder beschaffen Sie ein Dokument, das die Angaben des Antragstellers enthält, die zur Einleitung des Benutzungsvorgangs notwendig sind. Das Dokument kann die Form eines Standardantragsformulars haben (z. B. für Reproduktion, Ausstellung oder Forschung). Es sollte folgende Angaben enthalten:

- Name des(r) Antragsteller(s), Kontaktdaten und Hintergrundinformationen (z. B. bereits vorhandene einschlägige Erfahrung);
- Antragsdatum;
- Angaben zur beabsichtigten Nutzung, einschließlich aller damit zusammenhängenden Vorgänge, Aktivitäten oder Reproduktionen. Bei Reproduktionen müssen diese Angaben enthalten: das gewünschte Bild (z. B. Objektteil, Detailaufnahme), den Typ (z. B. Farbdiapositiv), Größe und Anzahl der gewünschten Reproduktionen;
- kurze Beschreibung des Objekts;
- die für die Nutzung vorgesehenen Termine oder das Datum, an dem die Reproduktionen erforderlich sind;
- den Ort für die beantragte Nutzung und seine Bedingungen (Umgebung, Sicherheit usw.).

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Nutzung der Sammlung***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zum Ort (geographische Informationen)***
- ***Angaben zur Adresse***

Diese Angaben werden für alle Nutzungsarten benötigt. Einige Nutzungsarten erfordern jedoch die Erfassung zusätzlicher Informationen. Ein Antrag kann z. B. folgende Form haben:

Umfassendes Ausstellungskonzept, das Folgendes enthält:

- einen Zeitplan;
- eine Aufstellung, der benötigten Ressourcen;
- das Thema oder das Drehbuch einer Ausstellung;
- die Ausstellungsziele;
- den Ausstellungstitel;
- Rahmenbedingungen oder Standards, die zu berücksichtigen sind, Einbindung von Auftragnehmern und deren Geschäftsbedingungen wie z. B. Zahlungsmodalitäten.

Standardformular für Forschungsvorhaben, das Folgendes enthält:

- Name des Wissenschaftlers, Institution, Adresse und Telefonnummer;
- Identitätsnachweis;
- Name, Adresse und Telefonnummer von Referenzpersonen;
- Datum und Dauer des Besuches;
- Grund des Besuchs.

Liste der gewünschten Objekte und Informationen

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Leihanfragen

4 Externe Leihanfragen für Ausstellungs-, Forschungs-, Reproduktions- oder andere Zwecke sollten entsprechend dem Verfahren *Leihabgabe* behandelt werden.
[Gehe zu ***Leihabgabe***].

Bewertung eines Nutzungsantrags oder einer Nutzungsanfrage

5 Die folgenden Informationen müssen zusammengestellt werden, bevor die Institution in der Lage ist, die Leihanfrage angemessen zu bewerten und über die Genehmigung der Nutzung zu entscheiden:

- Liste der in Frage kommenden Objekte und ihrer Dokumentation;
- Verfügbarkeit von Objekten und ihrer Dokumentation sowie deren Eignung für die Nutzung;
- Richtlinien der Institution oder der „Code of Ethics", mit denen die gewünschte Nutzung in Einklang stehen muss;
- alle relevanten Kataloginformationen (z. B. Informationen zur Objektgeschichte, zur Herstellung, zur Aufsammlung usw.);
- Objektzustand;
- mögliche Risiken bei der Anfertigung von Reproduktionen. Wenn nötig, sind daraus folgende Maßnahmen zu ergreifen (z. B. Stabilisierung des Objekts);
- Konservierungs-/Erhaltungsplan des Objekts und ggf. sein Betriebsprotokoll;
- Umgebungsanforderungen für das Objekt;
- Anforderungen an Handhabung und Ausstellung einschließlich ggf. zu nutzender Methoden bei der Reproduktionserstellung;
- Gefahrenhinweise auf der Grundlage von Objektstatus, Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen und Objektzustand, die zu Nutzungseinschränkungen führen können;
- Verfügbarkeit von Reproduktionen;
- Kopien von oder Verweise auf relevante Korrespondenz;
- Eigentumsverhältnisse, rechtliche oder lizenzrechtliche Erfordernisse und Bedingungen, die mit der Objektnutzung verbunden sind;
- rechtliche oder ethische Aspekte bei der Nutzung sensiblen Materials;
- Danksagungen, Namensnennungen usw., die anzugeben sind;

- Maße der Objekte;
- Standorte der Objekte.

Es könnte notwendig sein, dass die Institution die genannten Informationen durch zusätzliche Nachforschungen ergänzen muss, um zu bestimmen, ob der angeführte Zweck, der Nutzer sowie der Nutzungsort geeignet sind. Dies kann die Abfrage von *standardisierten „Facility Reports“* zu dem vorgesehenen Veranstaltungsort sein, z. B. einer Konzerthalle, in der ein Instrument gespielt werden soll, oder die Überprüfung persönlicher Referenzen, die vom Forscher angegeben wurden.

Es kann notwendig werden, den Rat eines Experten auf dem jeweiligen Gebiet einzuholen, speziell dann, wenn die gewünschte Nutzung über die alltägliche Praxis hinausgeht.

Autorisierung des Nutzungsvorhabens

6 Wenn der Bearbeiter eines Antrags auf Nutzung einer Sammlung nicht über die Berechtigung zur Erteilung der Genehmigung verfügt, so muss er diese bei der zuständigen Stelle einholen. In der Praxis kann das z. B. bedeuten:

- bei der Museumleitung im Falle von Objekten mit großer Bedeutung, bei denen der Zugang auf *vertrauenswürdige* Wissenschaftler beschränkt ist;
- beim museumspädagogischen Personal (oder Ehrenamtlichen) für die Benutzung von Objekten aus dem museumspädagogischen Fundus durch Schulklassen.

Die Entscheidung soll dem Antragsteller formell mitgeteilt werden. Unter Umständen ist es notwendig, bei der Erteilung der Genehmigung bestimmte Bedingungen oder Einschränkungen festzulegen und diese schriftlich festzuhalten.

Vorbereitung der Nutzung

7 Bereithalten der ausgewählten Objekte für die Zeit der Nutzung.

8 Einleiten der Zustandsbegutachtung
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***].

Einleiten von notwendigen Konservierungsmaßnahmen.
[Gehe zu ***Sammlungspflege***].

9 Geben Sie eine Objektreproduktion in Auftrag, falls es erforderlich ist.

Die Institution muss eine ganze Reihe von Informationen zum Objekt an den Hersteller der Reproduktion übergeben. Das schließt ein:

- Objektnummer;
- kurze Objektbeschreibung;
- Abmessungen des Objekts und die für die Reproduktion vorgesehenen Abmessungen (z. B. in offenem oder geschlossenem Zustand);
- Anforderungen an die Behandlung des Objekts;
- Anforderungen an die Aufbewahrung des Objekts;
- Typ, Größe und Anzahl der benötigten Reproduktionen (z. B. Farbdia, s/w-Druck, Modellmaßstab, zu benutzendes Material);
- benötigte Ansicht (z. B. Detail- oder Nahaufnahme);
- Objektstandort;
- Kontaktdaten des in der Institution für das Objekt Verantwortlichen;
- Datum, an dem die Arbeit abgeschlossen sein muss.

Wenn möglich, sollten die folgenden Informationen zur Reproduktion in den Inventarkatalog eingetragen werden (u. U. behandeln Sie aufwändige Reproduktionen wie ein Original):

- Reproduktionsnummer (wenn vergeben);
- Kurzbeschreibung der Reproduktion mit Verweis zum Original und die Zugangsnummer, falls vergeben;
- Datum der Reproduktion;
- anfordernde Person oder Institution;
- ausführende Person oder Institution;
- Grund für die Reproduktion;
- Reproduktionsart;
- Beschreibung der Reproduktion (welcher Objektteil wurde reproduziert und was ist darüber hinaus in der Reproduktion erkennbar);
- Details zu den Rechteinhabern (Urheber-, Nutzungsrechte);
- Vermerke zu den Urheber- bzw. Nutzungsrechten (z. B. Einschränkungen);
- Standort der Reproduktion.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***
- ***Angaben zur Objektherstellung***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zum Ort (geographische Informationen)***
- ***Angaben zur Adresse***

10 Verweis auf Katalogeinträge oder auf anderweitig verfügbare Informationen, die benötigt werden.

Organisation und Betreuung der Nutzung

11 Stellen Sie einen Zeitplan für die Nutzung auf und stellen Sie sicher, dass sich die benötigten Objekte zur vereinbarten Zeit am vorgesehenen Ort befinden. Verzeichnen Sie die temporären und ständigen Standorte aller Objekte entsprechend den Richtlinien Ihrer Institution
[Gehe zu ***Standortverwaltung***].

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Adresse***

12 *Bei Ausstellungen und Präsentationen:*

- Kontrollieren Sie den Objektzustand unmittelbar vor der Aufstellung;
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]
- konsultieren Sie ggf. Konservatoren/Restauratoren oder andere geeignete Spezialisten;
[Gehe zu ***Sammlungspflege***]
- behalten Sie durch Überwachung und Aufzeichnung der Umgebungsbedingungen, Inventuren, Zustands- und Sicherheitsprüfungen, wie sie in den Richtlinien der Institution vorgeschrieben sind, die Kontrolle über die Objekte. Leiten Sie ggf. erforderliche Maßnahmen ein.

Erforderliche Informationen (Zustandsbegutachtung):

- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Erforderliche Informationen (Konservierung/Restaurierung)

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Bei Forschung und Anfragen:

- Vor der Forschungsarbeit muss die notwendige Dokumentation bereitstehen, z. B. bei wertvollen Objekten die Referenzen des Nutzers; eine Vereinbarung über die Art und und Weise des Umgangs mit dem Forschungsmaterial und die Übergabe der Ergebnisse an die Institution (veröffentlicht oder als Aufzeichnung); die Anerkennung der Urheber- und Nutzungsrechte; die Bestätigung der Belehrung über alle auftretenden Gefahren;
- ein hauptamtlicher (oder ehrenamtlicher) Mitarbeiter sollte anwesend sein, um das Betreten und Verlassen des Gebäudes durch den Besucher zu protokollieren, ihn zum Arbeitsplatz zu begleiten und dort zu beaufsichtigen;
- geben Sie dem Besucher im Bedarfsfall Vorgaben zum Umgang mit dem Objekt;
- ermöglichen Sie dem Besucher den Zugang zu Katalogen und Verzeichnissen, um Informationen über Objekte und Archivmaterialien recherchieren zu können. Hauptamtliche (oder ehrenamtliche) Mitarbeiter sollten die Besucher unterstützen, die geeigneten Quellen und Materialien für ihre Fragestellungen zu finden.

Legen Sie einen Verweis auf die Vereinbarung an.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Bei analytischen Untersuchungen:

- Vor der Untersuchung muss die entsprechende Dokumentation bereit stehen, z. B. eine Vereinbarung über die Rückgabe der Proben bei extern durchgeführten Analysen, die fotografische Aufnahme oder die Abformung der Probe in der ursprünglichen Form;
- verzeichnen Sie jede Probe im Detail und jedes zusätzliche Stück, das als Resultat der Analyse entsteht;
- protokollieren Sie entweder die Rückgabe aller Proben oder den Standort jeder Probe, die in einer anderen Sammlung verbleibt. Verlinken Sie diese Information mit dem Datensatz des Quellmaterials;
- wenn materialeingreifende oder zerstörende Verfahren durchgeführt werden, wie naturwissenschaftliche Untersuchungen oder zerstörende Materialanalysen für konservierende/restauratorische Zwecke, oder wenn Proben zu Forschungs- oder Referenzzwecken an eine andere Sammlung gegeben werden, verwenden Sie das Verfahren Aussonderung und Deakzession entsprechend den Richtlinien der Institution.

Legen Sie einen Verweis auf die Vereinbarung an.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Bei Lehr-/Studien- und museumspädagogischen Sammlungen:

- Zeichnen Sie die Objektbezeichnung, die Inventarnummer (wenn vorhanden) und die Zustandsbegutachtung vor der internen oder externen Verwendung (z. B. in Schulprojekten) auf;
- Schulen Sie das museumspädagogische (oder ehrenamtliche) Personal im sorgfältigen Umgang mit und in der Handhabung von Objekten;
- führen und aktualisieren Sie Nutzerverzeichnisse sowohl für interne Veranstaltungen als auch für externe Aktionen und deren Einsatzorte;
- vereinbaren Sie den Zeitrahmen und das Verfahren für die Rückgabe der Sammlung (einschließlich Vollständigkeits- und Zustandsbegutachtung).

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Beim Betrieb von Objekten:

- Prüfen Sie, dass das Objekt für den Betrieb freigegeben ist;
- prüfen Sie den Zustand des Objekts vor der Inbetriebnahme;
- protokollieren Sie jede laufende Reparatur und den Ersatz von Teilen;
- falls das Objekt außerhalb der Institution betrieben werden soll, muss ein Bevollmächtigter den Transport, die Aufstellung und die Bedienung beaufsichtigen;
- betreiben Sie ein Objekt nur unter Beachtung der geltenden *Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen*.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Bei kommerzieller Nutzung:

- Erfassen Sie vor der Nutzung die Objektbezeichnung, die Objektanzahl und das Ergebnis der Zustandsbegutachtung;
- erfassen Sie, welche Nutzung für Publikationen oder Lizenz-Zwecke erfolgte, z. B. wann und wie oft ein Objekt in Publikationen abgebildet wurde oder von welchem Objekt Repliken verkauft wurden.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung***
- ***Angaben zur Nutzung der Sammlung***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Abschluss

13 Regeln Sie das Ende der Nutzung eines Objekts wie folgt:

- Beauftragen Sie die Abholung aller Objekte aus dem Nutzungsbereich;
- prüfen Sie den Objektzustand und dokumentieren Sie ihn. Sollten sich Veränderungen im Zustand ergeben haben, sollte eine Notiz darüber im Beisein des Nutzers, z. B. des Wissenschaftlers oder Bedieners gemacht werden;
  [Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]
- leiten Sie ggf. Maßnahmen zur Sicherung und/oder Mängelbeseitigung ein;
  [Gehe zu ***Sammlungspflege***]
- bringen Sie die Objekte zurück an ihren ständigen Standort und aktualisieren Sie die Standortinformationen;
  [Gehe zu ***Standortverwaltung***]
- aktualisieren Sie die betreffenden Projekt- oder Aktionsaufzeichnungen mit den Angaben zum Abschluss (z. B. Ausstellungsdaten, Daten zum Wissenschaftler, Betriebsprotokoll).

Erforderliche Informationen (Zustand):

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Erforderliche Informationen (Konservierung/Restaurierung):

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Erforderliche Informationen (Standort):

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Adresse***

14 Ergänzen Sie den Katalogeintrag des Objekts mit den Detailinformationen der Nutzung, einschließlich:

- Datum und Ort der Nutzung;
- Name des Nutzers;

- Zweck und Ziel der Nutzung (z. B. Ausstellungstitel oder Ereignis);
- Verweise auf Publikationen, in denen das Objekt erscheint;
- aus der Forschung resultierende neue Informationen.

[Gehe zu ***Inventarisierung***]

15 Dokumentieren Sie die Ergebnisse einer Projektevaluation für zukünftige Verwendungen und beziehen Sie diese Ergebnisse, falls sinnvoll, in Ihre eigenen Verfahren ein.

Legen Sie einen Verweis auf die Projektevaluation an.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Bernhardt, Günter / Hartmann, Manfred: *Sammlungsdokumentation und Ausstellungsplanung : Wege zu einer integrierten Museumsarbeit*. - Münster, 2009. - (Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt ; 5). - ISBN 978-3-927204-70-6

DIN EN 16141:2013-01: *Erhaltung des kulturellen Erbes : Richtlinien für den Umgang mit Umwelt- und Umgebungsbedingungen : Schaudepots : Definitionen und Merkmale von Sammlungszentren bestimmt für die Bewahrung und Pflege des kulturellen Erbes ; deutsche Fassung EN 16141:2012*. - Berlin : Beuth, 2013.

Henninges, Heiner: *Wie fotografiere ich meine Sammlung? Das Fotohandbuch für Sammler und alles, was gesammelt wird*. - Augsburg : Augustus-Verlag, 1992. - ISBN 3-8043-5476-9

Keene, Suzanne: *Fragments of the World : Uses of Museums Collections*. - London : Butterworth-Heinemann, 2005. - ISBN 0-7506-6472-X

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern: *Archäologische Funde im Museum : Erfassen - Restaurieren - Präsentieren*. - München : Deutscher Kunstverlag, 2007. - (MuseumsBausteine ; Bd. 12). - ISBN 978-3-422-06747-9

Österreichisches Normungsinstitut: *ONR 41010 - Präsentation von Kunstgegenständen in Vitrinen : Anforderungen an die Planung, die Fertigung und den Betrieb*. - [Wien], 2002.

Ogden, Sherelyn: *Preservation Planning : Guidelines for Writing a Long-range Plan*. - Washington, DC : American Association of Museums, 1997.

Pfenninger, Kathryn: *Bildarchiv digital*. - Stuttgart : Theis, 2001. - (MuseumsMagazin ; 8). - ISBN 3-8062-1572-3

Objektausgang

Definition

Die Verwaltung und Dokumentation der Objekte, die die Räumlichkeiten der Institution verlassen.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die den Ausgang von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren zur Dokumentation und Abwicklung des Objektausgangs muss sicherstellen, dass:

- die rechtlichen Bestimmungen und die Richtlinien der Institution eingehalten werden, wenn Objekte den Zuständigkeitsbereich des Hauses verlassen;
- die Institution in der Lage ist, über alle Objekte in ihrem Zuständigkeitsbereich Rechenschaft abzulegen, auch über diejenigen, die als Angebot oder zur Objektbestimmung aufbewahrt werden oder die ausgeliehen wurden;
- die Standortinformation zu Objekten aus dem Bestand, die den Zuständigkeitsbereich verlassen, aktuell gehalten wird;
- alle Objekte nur mit der entsprechenden Autorisierung außer Haus gehen;
- der Empfänger den Empfang immer quittiert, wenn ein Objekt in die Obhut einer anderen Institution übergeben wird. Ist der erste Empfänger ein Kurier, kann es notwendig sein, zusätzlich eine Eingangsbestätigung der Person oder Institution zu erhalten, an die das Objekt geliefert wurde.

Bevor Sie beginnen

Objektausgang ist eine *Kernaufgabe.* Das bedeutet, dass eine Institution dem *SPECTRUM-Mindeststandard* für dieses Verfahren genügen muss, um die Voraussetzungen für das *Museum Accreditation Scheme* in Bezug auf die Dokumentation zu erfüllen.

Eine Ausgangsdokumentation ist das Erfassen jedes Gegenstandes der ständigen Sammlung, der den Zuständigkeitsbereich der Institution verlässt. Sie sollte bei allen Leihgaben, zeitweiligen Übergaben von Material zur Konservierung, Anfertigung von Nachbildungen, bei dauerhafter Übergabe an eine andere Institution oder bei der durch einen Schadensfall bedingten Vernichtung eines Objekts angewandt werden.

Wird dagegen ein Objekt an seinen Eigentümer zurückgegeben (z. B. ein unverlangtes Schenkungsangebot), erfordert das normalerweise nicht die Anlage eines gesonderten Ausgangsvermerks, da die Rückgabe auf dem entsprechenden Zugangsformular festgehalten wird. In diesem Fall sollten die das Depositum betreffenden Vereinbarungen bereits die Art und Weise der Rückgabe festgelegt haben. Die Institution wird mit der zuständigen Rechtsberatung die Schritte klären, die sie unternehmen muss, wenn der ursprüngliche Eigentümer eines aufbewahrten oder ausgeliehenen Gegenstandes nicht erreichbar oder verstorben ist. Dies geschieht in der Regel in Hinblick auf die Übernahme oder Aussonderung des Objekts.

Veranschlagung und Übernahme von Kosten werden in dieser Verfahren nicht berücksichtigt. Lesen Sie hierzu die Informationen in den entsprechenden Verfahren.

Der Objektausgang muss bei folgenden Verfahren berücksichtigt werden:

- *Objektzugang*
- *Leihannahme*
- *Standortverwaltung*
- *Sammlungspflege*
- *Risikomanagement*
- *Nutzung von Sammlungen*
- *Leihabgabe*
- *Deakzession und Aussonderung*
- *Transport*

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Bei jedem Objektausgang müssen diese Rechte beachtet werden. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie und Empfehlungen haben, die den Objektausgang regeln. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- Leihabgaben;
- zeitweilige Übergaben von Material (z. B. zur Konservierung/Restaurierung, wissenschaftlichen Bearbeitung und Anfertigung von Nachbildungen);
- dauerhaften Übergabe von Material;
- Vernichtung von Objekten.

Es hat sich bewährt zu definieren, wann ein *Objektausgang* stattfindet.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen*** um

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren *Objektausgang* in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf den *Objektausgang* bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen*;
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Einleitung des Versandes

3 Beziehen Sie sich auf das entsprechende Verfahren, um festzulegen, wann das Objekt die Institution verlassen soll und wann weitere Informationen und Dokumente benötigt werden. Bei den Verfahren handelt es sich um:

- *Objektzugang*
- *Leihannahme*
- *Leihabgabe*
- *Deakzession und Aussonderung*

4 Stellen Sie sicher, dass es sich entsprechend dem Verfahren und den Richtlinien der Institution um eine geeignete Versandabwicklung handelt. Es muss eine schriftliche Freigabe vorliegen, die den rechtlichen und ethischen Bestimmungen genügen muss und unmißverständlich ist. Sie darf bestehende vertragliche Vereinbarungen nicht verletzen oder ihnen zuwiderlaufen. Dazu kann ein Ausgangsformular oder eine Eingangsbestätigung verwendet werden.

5 Für jeden Objektausgang sind folgende Informationen aufzuzeichnen und sicher aufzubewahren:

- Inventar- oder Zugangsnummer;
- kurze Beschreibung;
- verantwortlicher Mitarbeiter;
- Zustand;
- Wertbestimmung - falls sie für die Staatshaftung oder Versicherung notwendig ist;
- autorisierte Unterschrift der versendenden Institution (oder ein Äquivalent zu einer Signatur, wenn ein Computerdatensatz erstellt wird);
- Adressat, Adresse und Telefonnummer;
- Grund für den Objektausgang;
- Unterschrift des Empfängers/der Institution (oder ein Äquivalent zu einer Signatur, wenn ein Computerdatensatz erstellt wird);
- Versanddatum;
- Anlieferungsdatum;
- vorgesehenes Rückkehrdatum und Versandart;
- Verweis auf Unterlagen, die weitere Informationen zu diesem Vorgang beinhalten (z. B. den Vorgang für *Leihannahmen*, wenn das Objekt eine Leihgabe war und zurückgegeben wurde).

Wenn für ein Objekt ein Zugangsbeleg existiert und es an den Eigentümer zurückgegeben wird, ist kein gesonderter Ausgangsbeleg erforderlich.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektzugang***
- ***Angaben zum Objektwert***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

6 Stellen Sie sicher, dass die Informationen für den Versand mit denjenigen Informationen übereinstimmen, die für die Bestandskontrolle benötigt werden; das beinhaltet auch die Aktualisierung der Zugangsinformationen für alle vorübergehend aufbewahrten Objekte.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektzugang***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

7 Organisieren Sie Beauftragte, Kuriere und den Transport und dokumentieren Sie die Details. [Gehe zu ***Standortverwaltung*** und dann zu ***Transport***]

Wenn es erforderlich ist, benachrichtigen Sie die entsprechenden Kollegen (z. B. Sicherheitspersonal) von Veränderungen in der Ausstellung.

8 Stellen Sie sicher, dass dem Objekt die geeigneten Dokumente beiliegen. Dazu gehören:

- Empfangs- und Rückgabequittung;
- Erforderliche Export- und Zollpapiere (für Objekte, die ins Ausland gesandt werden);
- Erforderliche Versicherungsdokumente oder Haftungserklärungen;
- Packhinweise (falls erforderlich).

9 Bewahren Sie die den Versand betreffende Ausgangsdokumentation sicher auf. Benachrichtigen Sie – falls notwendig - das Sicherheitspersonal (oder ehrenamtlich Tätige) über Versandzeit und -datum und über ein für den Versand bestehendes Sicherheitsrisiko. Detailangaben zu gegenwärtig ausgeliehenen Objekten sind besonders wichtig und müssen geschützt aufbewahrt werden. Benutzen Sie qualitativ hochwertiges Trägermaterial und machen Sie Sicherheitskopien für die dauerhafte Bewahrung. Diese Kopien, oder besser noch die Originale, sollten dann getrennt von dem Arbeitsexemplar sicher gelagert werden. Wenn mit karbonfreien Durchschlägen gearbeitet wird, kann die Institution zusätzliche Kopien der Versandberichte aufbewahren. Eine von ihnen kann jeweils als Sicherung dienen. Wenn sie vor Lichteinfall geschützt werden, sollten sie ihren Verwendungszweck lange überdauern. Wenn ein Eingangsformular mit einem Kugelschreiber ausgefüllt wird, benutzen Sie einen dokumentenechten Stift, da die Farben in normalen Kugelschreibern bekanntlich verblassen.

10 Nachdem die Ankunft des Objekts an seinem Bestimmungsort bestätigt worden ist,

- bitten Sie den Eigentümer/Empfänger um eine Rückgabebestätigung und dokumentieren Sie diesen Vorgang;

- handeln Sie bei auftretenden Problemen sofort;
- aktualisieren Sie das Inventarverzeichnis;
  [Gehe zu ***Bestandsverwaltung***]
- aktualisieren Sie den Standort;
  [Gehe zu ***Standortverwaltung***]
- aktualisieren Sie die Unterlagen zur Versicherung und Staatshaftung.
  [Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***]

Erforderliche Informationen (Versicherungen und Staatshaftung):

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Wertermittlung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Erforderliche Informationen (Standort):

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Standort***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Adresse***

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Petersson, Susanna / Hagedorn-Saupe, Monika / Jyrkkiö, Teijamari / Weij, Astrid : *Encouraging Collections Mobility - a Way Forward for Museums in Europe*. - Berlin : Institut für Museumsforschung, 2010. - (Materialien aus dem Institut für Museumskunde ; Sonderheft 4). - ISBN 978-951-53-3286-8 <Online-Ausgabe>

Leihabgabe

Definition

Dokumentation und Verwaltung der Leihabgabe von Objekten an andere Institutionen oder Personen für einen bestimmten Zeitraum und für einen bestimmten Zweck, normalerweise Ausstellungen, aber auch für Forschung, Konservierung und Restaurierung, Fotografie und Museumspädagogik.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie zur Bearbeitung von Leihanfragen verfügen und darin auch festlegen, welche Bedingungen der Leihnehmer erfüllen muss. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren für die Dokumentation und die Verwaltung von Leihabgaben muss sicherstellen, dass:

- alle Leihanfragen nach der Richtlinie der Institution behandelt werden;
- vor der Durchführung der Ausleihe eine schriftliche Vereinbarung geschlossen wird, die sowohl vom Leihnehmer als auch vom Leihgeber unterzeichnet wird;
- die Leihabgabe befristet ist;
- die Institution ein Verzeichnis über alle Leihabgaben führt, einschließlich Angaben zum Leihnehmer, zum Bestimmungsort, zum Zeitraum und dem Grund für die Leihabgabe;
- eine wirksame Steuerung des gesamten Leihvorgangs ermöglicht wird;
- der Leihnehmer bereit ist und über die Möglichkeiten verfügt, ein ausreichendes Niveau an Sorgfalt, Schutz und Sicherheit für das Objekt zu gewährleisten und dass er bestätigt, die vereinbarten Leihbedingungen einzuhalten;
- die Versicherung oder die Staatshaftung die entliehenen Objekte während der Dauer der Leihe abdecken.

Bevor Sie beginnen

Leihabgabe ist eine *Kernaufgabe.* Das bedeutet, dass eine Institution dem ***SPECTRUM-Mindeststandard*** für dieses Verfahren genügen muss, um die Voraussetzungen für das *Museum Accreditation Scheme* in Bezug auf die Dokumentation zu erfüllen.

Leihvorgänge können durch die leihnehmende Institution oder durch den Leihgeber initiiert werden. Gründe für eine beabsichtigte Leihabgabe können sein:

- Ausstellung;
- Fotografie;
- Forschung;
- Konservierung/Restaurierung.

Leihabgabe für wissenschaftliche Forschung
Es ist festzustellen, dass Leihvorgänge zwischen wissenschaftlichen Sammlungen häufiger vorkommen und weniger formalisiert sind. Leihvorgänge werden im Allgemeinen nach internationalen Konventionen, oft disziplinspezifisch, durchgeführt. Z. B. können Institutionen bereits über festgelegte Vorgehensweisen für die Leihvorgänge mit anderen Einrichtungen verfügen oder der Leihgabe selbst ist eine Vereinbarung beigefügt, die zusammen mit der Eingangsbestätigung zurückgeschickt wird.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren für die *Leihabgabe* muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie haben, die die Leihabgaben regelt. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- Objektarten, die üblicherweise verliehen bzw. nicht verliehen werden dürfen;
- Leihinteressenten, die üblicherweise nicht berechtigt sind, eine Leihabgabe zu empfangen;
- Gründe für Leihanfragen, die nicht akzeptiert werden;

- die Bedingungen für die Leihabgaben angeben, die folgende Punkte betreffen:
    - Vorgaben für den Zeitplan, z. B. Vorlaufszeit;
    - Anzahl der Objekte, die für eine Leihabgabe zur Verfügung stehen;
    - maximale Ausleihdauer;
    - Kosten, die auf den Leihnehmer zukommen können;
    - maximale Anzahl an Stationen, die für eine Ausleihe zugelassen sind;
    - öffentlicher Zugang zum Objekt;
    - Wertbestimmung;
    - Versicherungs-/Staatshaftungsbedingungen;
    - Bedingungen für den Umgang mit dem Objekt;
    - Einschränkungen für die Präparierung, die Konservierung und die Untersuchung von entliehenem Material;
    - Verpackungsvorschriften;
    - Versand-, Transport-, Zollanforderungen;
    - Erfordernisse für Kurierbegleitung;
    - Ausstellungs-, Einsatz- und Lagerbedingungen;
    - Sicherheitsbedingungen am Bestimmungsort;
    - Umgebungsbedingungen;
    - Rauchen, Essen und Trinken in der Nähe des Objekts;
    - Notfallplanung des Leihnehmers;
    - Wahrung der Rechte (z. B. Copyright und Vervielfältigungsrechte);
    - Vorgaben für Danksagungs- und Referenzangaben (Urheber, Eigentümer, Förderer usw.) für Ausstellungen und Publikationen;
    - Bestimmungen für die Überwachung des Objektzustands und der Umgebungsbedingungen;
    - Absprachen für die Verlängerung, die Übertragung oder die Beendigung der Leihabgabe;
    - Kataloge (Belegexemplare), die der Leihnehmer abzugeben hat;
- ergänzend dazu sollten Institutionen mit naturwissenschaftlichen Sammlungen, die für wissenschaftliche Zwecke entleihen, Vorkehrungen treffen für:
    - die Eigentumsrechte an Exemplaren und Präparaten, die von der Leihgabe gemacht werden;
    - die Aufzeichnung neuer Informationen und die Mitführung existierender Beschriftungen.

Vorgaben und Bedingungen sollten denjenigen zugänglich gemacht werden, die eine Leihanfrage beabsichtigen.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren *Leihabgabe* in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die *Leihabgabe* bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen*;
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Anfrage prüfen

3 Eine Leihanfrage muss schriftlich vorliegen. Prüfen Sie, ob der potentielle Leihnehmer folgende Informationen zur Verfügung gestellt hat:

- Angaben über das zu entleihende Objekt/die Objekte, einschließlich der Objektnummer und einer kurzen Beschreibung;
- Namen, Adresse und Kontaktdaten des Leihnehmers;
- Name und Status der anfragenden Person;
- Grund für die Leihabgabe und, falls für eine Ausstellung vorgesehen, Inhalt der Ausstellung und Angaben über alle vorgesehenen Orte;
- vorgeschlagene Datumsangaben für die Leihe;
- eine kurze Erklärung zu den Staatshaftungs- oder Versicherungsregelungen, die (seitens des Leihnehmers) vorgesehen sind.

Zeichnen Sie diese Informationen in der Dokumentation des Leihvorgangs auf. Diese kann in analoger oder digitaler Form vorliegen, Querverweisungen auf die Inventarinformationen sind für jedes angefragte Objekt erforderlich.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Leihabgabe***
- ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***
- ***Angaben zum Objektwert***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

4 Bestätigen Sie die Anfrage und teilen Sie mit, ob das Objekt für eine Leihabgabe zur Verfügung steht und ob die Institution eine Ausleihe in Betracht zieht. Kriterien, die für die Entscheidung über eine Leihabgabe bedeutsam sein können:

- Verfügbarkeit des gewünschten Objekts/der gewünschten Objekte;
- Objektzustand;
- eine Risikobeurteilung in Bezug auf das Objekt und den Leihnehmer und/oder für die Nutzenden (z. B. potentielle Gefahren durch Radioaktivität, explosives oder entflammbares Material);
- berufsethische Überlegungen wie z. B. Zustand, Risiko oder Empfindlichkeiten;
- die Annehmbarkeit der Gründe für die Leihabgabe;
- ausgeliehene Objekte dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Eigentümers an Dritte verliehen werden; die Genehmigung sollte die Vorgaben und Bedingungen der Ausleihe spezifizieren; von der Genehmigung verbleibt eine Kopie in der Institution;
- ob die Institution über das Recht verfügt, das Objekt zu verleihen.

Wenn das Objekt für die Ausleihe in Frage kommt, sollte es für diesen Zweck reserviert werden.

Dokumentieren Sie, dass Sie die Anfrage bestätigt haben.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Leihverhandlungen und Austausch von Kerninformationen

5 Wenn das Objekt für eine Leihabgabe vorgesehen ist, schicken Sie dem zukünftigen Leihnehmer alle auf diesen Fall zutreffenden allgemeinen Leihbedingungen, zusammen mit einer Aufforderung zur Angabe weiterer Informationen im Zusammenhang mit der Leihanfrage. Das kann auch die Forderung beinhalten, einen *Facility report* auszufüllen (siehe ***Ratschläge und Hilfen***).

6 Abhängig von den jeweiligen Umständen und vom Erhalt weiterer Informationen, sollten folgende Gesichtspunkte vor der endgültigen Entscheidung über die Leihabgabe geprüft werden.

Die Eignung des zukünftigen Leihnehmers unter Berücksichtigung:

- von Referenzen auf frühere Leihvorgänge an einen bestimmten Leihnehmer oder Ort;
- von Informationen, die bei einer Ortsbesichtigung an dem vorgesehenen Ort gewonnen wurden;
- der Konsultation einer Museumsberatungsstelle;
- der Bestätigung, dass das Objekt für den Fall von Beschädigung oder Verlust angemessen versichert ist.

Andere Kriterien sind:

- der notwendige Zeitrahmen für die Abwicklung des Leihvorgangs;
- Kosten (z. B. für Restaurierungsarbeiten);
- spezielle objektspezifische Anforderungen (z. B.: erforderliche Kurierbegleitung);
- Sicherheitsaspekte;
- Umgebungsbedingungen;
- die Nutzung bestimmter Sammlungen (z. B.: bei Demonstrationsobjekten).

7 Informieren Sie den zukünftigen Leihnehmer über die Entscheidung. Die Entscheidung muss, basierend auf den oben genannten Erwägungen, durch eine autorisierte Person oder Gruppe gefällt werden. Die Ablehnung einer Leihanfrage sollte ggf. mit Bezug auf die Richtlinien für die Ausleihe begründet werden.

Erfassen Sie Referenzverweise auf alle in diesem Teil des Verfahrens entstandenen Dokumente.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Zustimmung zur Leihabgabe

8 Nachdem grundsätzlich die Entscheidung für die Leihabgabe gefallen ist, geben Sie folgende Informationen zu jedem Objekt an den zukünftigen Leihnehmer:

- Name und Adresse des Eigentümers;
- Wert;
- Zustand;
- Vorgaben für die Präsentation des Objekts;
- Anforderungen an die Umgebungsbedingungen;
- Empfehlungen für die Handhabung;
- Maßangaben;
- Fotos für Forschungszwecke und für Öffentlichkeitsarbeit (falls rechtlich zulässig);
- ggf. ergänzende beschreibende und historische Informationen;
- die geschätzten Kosten, die der Leihnehmer zu tragen hat.

9 Legen Sie die Ausleihbedingungen endgültig fest und notieren Sie alle Entscheidungen einschließlich folgender Punkte in der entsprechenden Akte:

- Anforderungen aus Versicherung und Staatshaftung;
- Vervielfältigungsrechte;
- Verpackungsvorschriften und Transportvorgaben, Kurier- und weitere Versandanforderungen;
- weitere mit dem Leihnehmer vereinbarten Bedingungen, einschließlich Kosten und die Zitierweise für die Beschriftung.

Je nach Verfügbarkeit der Objekte, den Sicherheitsaspekten und den Umgebungsbedingungen müssen die ***Schritte 8 und 9*** gegebenenfalls wiederholt werden.

Erforderliche Informationen: (Schritte 8 und 9)

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektbeschreibung***
- ***Angaben zur Leihabgabe***
- ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***
- ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***
- ***Angaben zum Objektwert***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zum Fundzusammenhang***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

10 Wenn die Leihabgabe bestätigt wird, muss eine entsprechende Vereinbarung von Leihgeber und Leihnehmer unterzeichnet werden. Diese Vereinbarung nennt alle Bedingungen, die in ***Schritt 9*** aufgeführt wurden und hängt ggf. davon ab, ob Anforderungen, die gestellt wurden, erfüllt werden (z. B. ein zufriedenstellender Sicherheitsbericht).

Bei Leihverkehr zwischen Institutionen wird wahrscheinlich die Situation eintreten, dass der Leihnehmer einen Standard für die *Leihannahme* und der Leihgeber einen für die *Leihabgabe* hat. Es sollten nicht unterschiedliche Leihverträge genutzt werden. Dann sollte der Leihnehmer die Standard-Vereinbarung des Leihgebers akzeptieren, vorausgesetzt alle notwendigen Punkte sind enthalten. Falls notwendig, erarbeiten Sie eine Einzelvereinbarung, die alle relevanten Punkte zur Zufriedenheit beider Partner abdeckt.

Dokumentieren Sie diese Vereinbarung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Leihabgabe planen und vorbereiten

11 Fertigen Sie alle für die Ausstellung benötigten Aufstellungs-, Hänge- und Befestigungshilfen an.

Führen Sie eine Zustandsbegutachtung des Objekts durch und dokumentieren sie dies.
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Führen Sie alle notwendigen Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten durch und dokumentieren Sie dies.
[Gehe zu ***Sammlungspflege***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

12 Besorgen Sie sich - falls erforderlich - ein Foto von jedem ausgeliehenen Objekt und bewahren sie es auf (soweit dies rechtlich möglich ist).
[Gehe zu ***Nutzung von Sammlungen***]

13 Treffen Sie die geeigneten Verpackungs- und Versandabsprachen. Bei Bedarf benennen Sie einen Kurier und/oder ein Transportunternehmen und weisen Sie diese ein. Gegebenenfalls ist es sinnvoll, gemeinsam mit anderen Institutionen Kurierdienste in Anspruch zu nehmen. Voraussetzung ist, dass alle Kurierdienste eingewiesen und mit den notwendigen Dokumentationen versehen werden.

Für die Zollabfertigung bei Leihabgaben ins Ausland sollten spezielle Vorkehrungen getroffen werden, besonders wenn das Auspacken bei einer Inspektion das Objekt physisch gefährden könnte. Alle Beteiligten sollten bestätigen, dass ihnen die notwendigen Zollpapiere und die Exporterlaubnis vorliegen.

Bei den Transportabsprachen muss sichergestellt werden, dass Größe, Gewicht und die Beschaffenheit der Verpackung den Frachtbedingungen entsprechen. Objekte, die z. B. mit einem Kurier im Passagierbereich eines Flugzeuges transportiert werden, unterliegen einer Größenbeschränkung.

14 Überprüfen Sie, ob ein zufriedenstellender Bericht einer Museumsberatungsstelle oder einer qualifizierten Einzelperson vorliegt und ob alle Sicherheitsanforderungen erfüllt sind. Wenn dieser Bericht nicht ausreichend ist, kann dem potentiellen Leihnehmer die Möglichkeit gegeben werden, die für die Leihgabe erforderlichen Sicherheitsvorgaben vollständig zu erfüllen, bevor eine endgültige Entscheidung über den Abbruch des Leihvorgangs getroffen wird.

15 Besorgen Sie sich rechtzeitig vor Transport des Objekts den Nachweis über den Versicherungsschutz oder prüfen Sie, dass die Bedingungen der *Staatshaftung* erfüllt sind. Aktualisieren Sie die Dokumentation.
[Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zur Staatshaftung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

16 Versenden Sie das Objekt und aktualisieren Sie das Standortverzeichnis. Lassen Sie sich die sichere Ankunft des Objekts bestätigen.
[Gehe zu ***Objektausgang***]

Aktualisieren Sie die Standortangabe erneut.
[Gehe zu ***Standortverwaltung***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zum Standort***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Adresse***

Leihabgabe überwachen

17 Überwachen Sie Leihabgaben, indem Sie gemäß den jeweiligen Vereinbarungen in regelmäßigen Abständen folgende Informationen aktualisieren:

- Objektzustand (mindestens einmal pro Jahr);
- Umgebungs- und Ausstellungsbedingungen (mindestens einmal pro Jahr);
- Versicherungs-, Haftungs- und Schadensrichtlinien (vor dem Erneuerungsdatum).

Anmerkung: Objekte, die sich als Leihgabe in anderen Institutionen befinden
Wenn sich die Eigentumsverhältnisse während der Ausleihe an Dritte ändern, kündigen Sie die laufende Leihvereinbarung zum Zeitpunkt der Eigentumsübergabe und ermöglichen Sie den Abschluss einer neuen Vereinbarung.
[Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zur Staatshaftung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Verlängerung der Leihabgabe

18 Obwohl die Leihabgabe auf eine bestimmte Zeit begrenzt sein muss, kann am Ende dieser vereinbarten Frist eine Verlängerung in Betracht gezogen werden, vorausgesetzt ein entsprechender Antrag liegt vor.

19 Eine Verlängerung der Leihabgabe hängt von zufriedenstellenden Ergebnissen bei der Überwachung und einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Leihgeber und Leihnehmer ab. Besorgen Sie sich eine

Kopie jeder weiteren Verlängerungsvereinbarung und bewahren Sie diese auf. Verweisen Sie in der Dokumentation auf diese Vereinbarung.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Vorbereitungen für die Rückgabe

20 Bestätigen Sie die Absprachen für die Rückgabe des Objekts und planen sie seine Rückkehr zur Institution (siehe ***Schritt 13***).
[Gehe zu ***Standortverwaltung***]

21 Wenn das Objekt zurückkehrt, packen Sie es aus, führen sie eine Zustandsbegutachtung durch und dokumentieren Sie diese einschließlich aller Probleme.
[Gehe zu ***Zustandsbegutachtung***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Veranlassen Sie anschließend notwendige Maßnahmen zur Schadensbeseitigung
[Gehe zu ***Sammlungspflege***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Aktualisieren Sie - wenn notwendig - die Dokumentation zu Versicherung und Staatshaftung
[Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***]

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Versicherung***
- ***Angaben zur Staatshaftung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Abschluss des Leihvorgangs

22 Stellen Sie dem Leihnehmer gemäß den Vereinbarungen des Leihvertrags die Rechnung für alle noch ausstehenden Kosten, die während des Leihvorgangs angefallen sind.

23 Quittieren Sie den sicheren Erhalt des Objekts, indem Sie eine Empfangsbescheinigung zurücksenden und bestätigen Sie, dass alle Leihbedingungen vollständig erfüllt wurden (z. B. Kostenerstattung, Erhalt von Katalogen).

24 Dokumentieren Sie alle Informationen wie Details über Sicherheitsvorkommnisse, Berichte des Kuriers usw., die sich auf künftige Anfragen des Leihnehmers auswirken könnten. Bewahren Sie die Leihakte auf und machen Sie sie für zukünftige Einsichtnahmen zugänglich.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Leihabgabe***
- ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

25 Informationen über Leihabgaben und Ausstellungen müssen über die Objektkatalogisierung (zentrale Dokumentation) zugänglich sein, mit Bezügen zu allen Informationen, die in einer getrennten Leihdokumentation vorgehalten werden.
[Gehe zu ***Inventarisierung***]

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Heilmann, Isabella: *Leihrecht*. - In: Museumspraktische Rechtsfragen. - Berlin, 1992. S. 85-104.

Kühl, Isabel: *Der internationale Leihverkehr der Museen*. - Köln [u. a.] : Heymann, 2004. - (Schriften zum Kunstrecht ; 2). - ISBN 3-452-25800-9

Landschaftsverband Rheinland: *Museumsobjekte in Bewegung*. - Köln : Rheinland-Verlag, 1993. - (Rheinland: Schriften des Rheinischen Museumsamtes ; Nr. 56). - ISBN 3-7927-1408-6

Merritt, Elizabeth E.: *Trust or Verify : Conditions on Outgoing Loans*. - [o.O.] : Collections Forum, 1992.

National Museum Directors Conference: *Loans Between National and Non-National Museums : New Standards, Practical Guidelines*. - London, 2003. - ISBN 0-9536047-2-1

Österreichisches Normungsinstitut: *Ö-Norm D 1000 : Transport, Dienstleistungen: Anforderungen an Kunsttransporte*. - Wien, 2006.

Streinz, Rudolf: *Internationaler Schutz von Museumsgut*. - Opladen : Leske & Budrich, 1998. - (Handbuch des Museumsrechts ; Bd. 4). - ISBN 3-8100-1174-6

Taubert, Johannes / Bachmann, Karl-Werner: *Die konservatorische Betreuung von Kunstausstellungen*. - In: Inventarisation, Dokumentation und Pflege von Museumsgut. - München, 1978. - S. 39-45.

Weij, Astrid: *Lending to Europe : Recommendations on Collection Mobility for European Museums*. - Rotterdam : Tripitti, 2005.

Institutionen/Organisationen

Collections Trust
<http://www.collectionstrust.org.uk>

Registrars' Committee of the American Association of Museums
<http://www.rcaam.org>

Registrars Deutschland e. V.
<http://www.registrars-deutschland.de>

UK Registrars' Group
<http://www.ukrg.org>

Verlust und Beschädigung

Definition

Die Durchführung und Dokumentation von effektiven Maßnahmen bei der Entdeckung von Schäden an oder Verlusten von einem oder mehreren Objekten, die sich in der Obhut der Institution befinden.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die das Vorgehen bei Beschädigung oder Verlust von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren der Verwaltung und Dokumentation von Verlust und Beschädigung muss sicherstellen, dass:

- es der Institution möglich ist, alle sinnvollen Maßnahmen zu ergreifen, um weitere Schäden und Verluste zu vermeiden;
- bei Schaden oder Verlust alle Entscheidungen und Maßnahmen der Institution vollständig dokumentiert werden.

Bevor Sie beginnen

Verluste und Beschädigungen können die Folge von Umwelteinflüssen, fahrlässigen oder mutwilligen Beschädigungen, Diebstahl oder eines zeitweiligen Nichtauffindens sein. Das Verfahren sollte die Institution in die Lage versetzen, auf die Entdeckung der Beschädigung oder des Verlusts entsprechend zu reagieren und alle Entscheidungen und Maßnahmen zu dokumentieren.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren für Verlust und Beschädigung muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Richtlinien einer Institution zu den Maßnahmen bei Objektverlust sollten die Personen benennen:

- die verantwortlich für die Einleitung von Maßnahmen sind;
- die in- und außerhalb der Einrichtung informiert werden müssen;
- die für die Zusammenarbeit mit den Medien zuständig sind.

Die Institution muss ebenso über einen Notfallplan verfügen, um im Fall von Objektverlust oder Objektbeschädigung sofort handeln zu können. Dieser sollte Teil des allgemeinen *Katastrophenschutzplanes* sein.

Es sollte auch festgelegt werden, nach welcher Zeitspanne ein Objekt formal für verloren oder für gestohlen erklärt wird und nicht mehr nur als unauffindbar gilt. Dies wird von den jeweiligen Umständen abhängen. So kann ein Objekt aus einer Ausstellung kaum "verlegt" sein, es muss normalerweise sofort als gestohlen gemeldet werden. Bei Objekten aus einem gesicherten Depot ist es dagegen eher wahrscheinlich, dass es nur verlegt wurde. Es wäre daher unklug, es ohne weitere Nachforschung als gestohlen zu melden.

In den ***Ratschlägen und Hilfen*** finden Sie Angaben zur *"Object ID"*, einem internationalen Standard zur Beschreibung von Kulturgütern, der von den Strafverfolgungsbehörden unterstützt wird.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen***Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren *Verlust und Beschädigung* bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf *Verlust und Beschädigung* bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen*;
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

Maßnahmen bei Beschädigung

3 Die im Notfallplan vorgesehenen Schritte für Sofortmaßnahmen, Evakuierung der Sammlungen und Erste-Hilfe-Maßnahmen für beschädigte Objekte sind durchzuführen.
[Gehe zu ***Risikomanagement***]

4 Bei Leihgaben sind die Eigentümer unverzüglich zu informieren.

5 Wo immer möglich, sollten bei Standortveränderung beschädigter Objekte die *Mindeststandards* der nachstehenden Verfahren berücksichtigt werden: *Standortverwaltung* und *Objektausgang*.

6 Bei der Beurteilung des Zustands und der Konservierungserfordernisse beschädigter Objekte sollten die *Mindeststandards* der nachstehenden Verfahren berücksichtigt werden: *Zustandsbegutachtung* und *Sammlungspflege*. Stellen Sie den Restauratoren die Objektinformationen und frühere Zustandsberichte und –protokolle zur Verfügung.

7 Folgendes sollte für jedes beschädigte Objekt oder jede beschädigte Objektgruppe festgehalten werden:

- der Zeitpunkt der Entdeckung und der Meldung des Schadens;
- die Namen sowie weitere Angaben zu den Personen, die den Schaden entdeckt und gemeldet haben;
- die genaueren Umstände des Schadens;
- Angaben zu den Objekten;
- genaue Angaben zum Schaden und Verweise auf alle verfügbaren Zustandsberichte.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zu Verlust und Beschädigung***
- ***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Maßnahmen bei Verlust

8 Ein Verlust liegt vor, wenn bei einer Revision oder unter anderen Umständen ein Objekt nicht lokalisiert oder ermittelt werden kann. Bei Entdeckung eines Verlusts wenden Sie die Sicherheitsrichtlinien bzw. den *Katastrophenschutzplan* der Institution an.
[Gehe zu ***Risikomanagement***]

9 Bei Entdeckung eines Verlustes durch Diebstahl oder andere Vorfälle sind alle zuständigen Stellen entsprechend den Richtlinien der Institution so schnell wie möglich zu informieren. Darunter fallen normalerweise:

- die für das Objekt/die Objekte verantwortlichen Mitarbeiter;
- die internen Sicherheitskräfte und ehrenamtliche Mitarbeiter;
- die Polizei (wenn erforderlich);
- externe Einrichtungen und Spezialisten.

Obwohl ein erster Bericht auch mündlich erfolgen kann, sollte so bald wie möglich ein schriftlicher Bericht angefertigt werden. Bewahren sie Kopien aller Schriftstücke und Aufzeichnungen aller Anrufe in Verbindung mit dem Diebstahl auf, um gegebenenfalls auf diese Informationen zurückgreifen zu können. Verweisen Sie in Ihrer Dokumentation darauf.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

10 Überprüfen Sie die genaue Anzahl und Art der fehlenden Objekte und stellen Sie alle relevanten Informationen zu diesen Objekten zusammen.
[Gehe zu ***Bestandsverwaltung***]

11 Bei Leihgaben sind die Eigentümer unverzüglich zu informieren

12 Im Fall eines Diebstahls stellen Sie der Polizei Fotografien und weiteres beschreibendes Material für die Identifizierung des Objekts zur Verfügung.
[Gehe zu ***Risikomanagement***]

13 Folgendes sollte für jedes Objekt oder jede Objektgruppe nach einem Verlust dokumentiert werden:

- Zeitpunkt der Entdeckung und Meldung des Verlusts;
- Die Namen und weitere Angaben zu den Personen, die den Verlust entdeckt und gemeldet haben;
- Angaben zu den Umständen des Verlustes.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zu Verlust und Beschädigung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Weitere Arbeitsschritte

14 Die Richtlinien der Institution geben vor, in welcher Form Informationen an leitende Mitarbeiter, Aufsichtsgremien und die Presse weitergegeben werden.

15 Gegebenenfalls ist die zuständige Versicherungsgesellschaft, der zuständige Versicherungsvertreter bzw. die zuständige Stelle für Staatshaftung zu informieren.
[Gehe zu ***Versicherung und Staatshaftung***]

16 Bei Diebstahl sollten gegebenenfalls die relevanten Gremien informiert werden, z. B.:

- Museumsverbände und -ämter;
- Art Loss Register;
- Koordinierungsstelle für Kulturgutverlust in Magdeburg;
- die entsprechenden Publikationsorgane für Verlustregister, z. B. *ArtLoss*.

Wiedererlangung von gestohlenen Objekten

17 Gestohlenes Gut kann nach Monaten oder sogar Jahren entdeckt werden. Es ist wichtig, die gesamte Dokumentation zu dem Objekt und seinem Verlust aufzubewahren, auch wenn es nie gefunden wird. Wenn ein Objekt wiederentdeckt wird, ist der neue Standort zu verzeichnen und die Aufzeichnungen zum Verlust sind zu aktualisieren.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zu Verlust und Beschädigung***
- ***Angaben zum Objektstandort***
- ***Angaben zur Referenz***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Burke, Robert B. / Liston, David [Hrsg.]: *Museum Security and Protection : a Handbook for Cultural Heritage Institutions*. - London : Routledge, 1993. - (The heritage: care - preservation - management). - ISBN 0-415-07509-2

Burke, Robert B.: *A Manual of Basic Museum Security*. - Leicester [u. a.] : International Council of Museums Security, 1986. - ISBN 0-85022-209-5

Dembski, Günther: *Sicherheit im Museum : Schutz vor Einbruch, Diebstahl und Beschädigung ; Brandschutz ; Organisation*. - Wien : Österreichischer Museumsbund, 1997.

Dembski, Günter: *Sicherheitsfibel für Galerien, Museen, Ausstellungen, Bibliotheken und Archive*. - Wien : Österreichischer Museumsbund, 1991.

Deutscher Museumsbund [Hrsg.]: *Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten*. - Berlin, 2011. - ISBN 978-3-9811983-6-2

Gärtner, Rudolf: *Versicherungsfragen im Museumsbereich*. - Opladen : Leske & Budrich, 2002. - (Handbuch des Museumsrechts ; Bd. 10). - ISBN 3-8100-3506-8

Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft: *VdS 3511 : 2008-9 (01) Sicherungsrichtlinien für Museen und Ausstellungshäuser*. - Köln : VdS-Verlag, 2008.

Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft: *VdS 3434 : Leitfaden für die Erstellung von Evakuierungs- und Rettungsplänen für Kunst- und Kulturgut*. - Köln : VdS-Verlag, 2005.

Hilbert, Günther S.: *Sammlungsgut in Sicherheit*. - 3. Auflage - Berlin: Mann, 2002. - (Berliner Schriften zur Museumskunde ; Bd. 1). - ISBN 3-7861-2348-9

Hilbert, Günter S.: *Vocabulary of Museum Security Terms*. - Berlin : Institut für Museumskunde, 2000. - (Materialien aus dem Institut für Museumskunde ; Sonderheft 1)

Konferenz nationaler Kultureinrichtungen [Hrsg.]: *SiLK - Sicherheitsleitfaden Kultur* <http://www.konferenz-kultur.de/SLF/index1.php>

Versicherungskammer Bayern: *Museen : Sicherungen und Schadenverhütung für Museen und Ausstellungen ; Risk Management - Ein Service für unsere Kunden*. - München, 2007.

Wenzel, Christoph: *Notfallprävention und -planung für Museen, Galerien und Archive*. - Köln : VdS-Verlag, 2007. - (Kölner Beiträge zur Präventiven Konservierung ; 1). - ISBN 3-936050-13-9

Institutionen/Organisationen

The Art Loss Register
<http://www.artloss.com/en>

Deutsche Gesellschaft für Kulturgutschutz e. V.
<http://www.kulturgutschutz.eu>

Koordinierungsstelle für Kulturgutverlust in Magdeburg
<http:www.lostart.de>

Object ID
<http://www.object-id.com>

Universitäts- und Landesbibliothek Münster - Forum Bestandserhaltung
<http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/>

Deakzession und Aussonderung

Definition

Verwaltung bzw. Durchführung von Aussonderung (durch Abgabe oder Vernichtung des Objekts) und Deakzession (die formale Bewilligung und Dokumentation der Aussonderung).

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die Aussonderung und Deakzession von Objekten regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren für Deakzession und Aussonderung muss sicherstellen, dass:

- die Entscheidung, ein Objekt auszusondern, entsprechend den bestehenden Richtlinien der Institution sorgfältig erwogen wird und alle maßgeblichen Belege und Beurteilungen einbezogen werden;
- alle maßgeblichen Belege und Beurteilungen entsprechend der geltenden Rechtslage eingeholt werden;
- die Institution alles in ihrer Macht Stehende unternimmt, die dem Objekt zugrunde liegenden Eigentumsrechte zu ermitteln, sowie sicherstellt, dass bei der ursprünglichen Erwerbung keine hier relevanten besonderen Vertragsbedingungen verfügt worden sind;
- die Entscheidung auszusondern nicht von einem Einzelnen getroffen und diese Handlung formal vom Träger der Institution gebilligt wird;
- eine Objektübertragung vorrangig an eine *anerkannte* (z. B. eine vorläufig oder vollständig zertifizierte/registrierte) Institution in Erwägung gezogen wird;
- der Besitztitel auf die empfangende Institution übertragen wird;
- alle ausgesonderten Objekte als solche im Zugangsbuch gekennzeichnet sind;
- alle zu zerstörenden Objekte in verantwortungsvoller Weise ausgesondert werden (so dass vermieden wird, dass z. B. unerwünschtes archäologisches Material zukünftige Archäologen irreführen kann);
- alle Entscheidungen und Verfahrensschritte vollständig dokumentiert werden.

Bevor Sie beginnen

Bevor eine Aussonderung oder Deakzession stattfindet, sind z. B. der *MA Code of Ethics (2003)* und die *MA Ethical Guidelines - Disposal (1996)* zu Rate zu ziehen.

Deakzession und Aussonderung sind keine *Kernaufgaben* des *Museum Accreditation Scheme*, dennoch formuliert der *Accreditation Standard* (‚Disposal procedures', S. 49):

> "*"Full records will be kept of all decisions on disposals and the items involved and proper arrangements made for the preservation and/or transfer, as appropriate, of the documentation relating to the items concerned, including photographic records where practicable in accordance with SPECTRUM Procedure on deaccession and disposal."*"

Die Übertragung des Besitztitels von Objekten umfasst Schenkung, Verkauf und Tausch.

Naturwissenschaftliche und archäologische Sammlungen besitzen andere Kriterien für das Bewahren und Aussondern von Objekten. Bestimmte Arten von archäologischen und naturgeschichtlichen Massenfunden können vernichtet werden, vorausgesetzt, dass sie vollständig analysiert, publiziert und alle relevanten Aufzeichnungen den zuständigen Institutionen übergeben wurden. (Gegebenenfalls ist ein adäquater und repräsentativer Teil auf Dauer für zukünftige Forschungen und als Referenzmaterial aufzubewahren).

Material, das für eine vollständige Durchsicht und Auswahl über eine bestimmte Zeitdauer zurückbehalten wird oder das aufgrund seiner organischen Substanz von begrenzter Haltbarkeit ist, ist im Normalfall nicht dem Träger der Institution zur Genehmigung vorzulegen, da das Material noch keinen Akzessions-Status besitzt. Ein direkteres Verfahren ist hier angebracht. Diese Form der Aussonderung ist jedoch nicht weniger sorgfältig als andere Aussonderungen zu behandeln und zu dokumentieren. In den Museumsrichtlinien über Aussonderungen sollten die Mitarbeiter benannt werden, die für Beantragung und Genehmigung dieser Art von Aussonderungen verantwortlich sind. Die Richtlinien stellen sicher, dass der Entscheidungsverlauf wie auch die Form dieser Aussonderungen dokumentiert werden. Siehe die institutseigenen Aussonderungsrichtlinien und für weitere Details die ***Ratschläge und Hilfen***.

Exemplare, die schädigenden oder zerstörenden Untersuchungsverfahren unterzogen werden sollen, unterliegen dem gleichen Bewertungsverfahren wie in ***Schritt 5*** beschrieben. Dies schließt DNA- und Molekularproben ein.

Aus den *Standards in the Care of Geological Collections der Museums & Galleries Commission*:

> "*Dies soll Überlegungen bezüglich der damit verbundenen Risiken, der Auswirkungen auf die Sammlungsobjekte und des Werts der zu erwartenden Ergebnisse, beinhalten. Es sollten, wo immer möglich, nicht zerstörende oder nicht beschädigende Untersuchungsmethoden zum Einsatz kommen. Die Aussonderungsrichtlinien sollen daher eindeutig die Befugnisse des Fachpersonals im Hinblick auf Entscheidungen, die die Durchführung zerstörerischer und möglicherweise schädigender Untersuchungsmethoden an akzessioniertem Material betreffen, benennen. Es kann deshalb angemessen sein, für Untersuchungen dieser Art einen Teil von unakzessioniertem Material, das aus der Feldforschung stammt, zurückzuhalten.*"

Falls Finanzmittel aus der Aussonderung erzielt werden, müssen diese für die verbleibenden Sammlungen eingesetzt werden.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Rechtslage hinsichtlich der Aussonderung bestimmter Sammlungsobjekte muss vollständig ermittelt werden, bevor Aussonderungsschritte unternommen werden. Dies betrifft z. B. Sammlungsobjekte wie menschliche Überreste und Objekte, die dem Washingtoner Artenschutzübereinkommen - CITES (WA) unterliegen. Ebenso zu prüfen sind Drogen und pharmazeutische Produkte, radioaktive und asbesthaltige Objekte, gesundheitsschädliche Substanzen, Schusswaffen, andere Militaria u. ä.

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren für Deakzession und Aussonderung muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Richtlinien der Institution für die Deakzession und Aussonderung von Objekten sollten regelmäßig überprüft werden. Sie müssen formell durch den Träger der Institution bestätigt werden. Bei der Wahl der Aussonderungsart sollte in erster Linie darauf geachtet werden, dass das Objekt weiterhin für die Öffentlichkeit zugänglich und sein Erhalt auf akzeptablem Niveau gesichert ist. Jede Institution sollte grundsätzlich der Aussonderung von Sammlungsobjekten aus dem öffentlichen Bereich ablehnend gegenüber stehen – mit Ausnahme besonderer Umstände, die in den hauseigenen Richtlinien zur Aussonderung benannt werden. Deakzessionierte Objekte können für Überlassungen an andere, als Teil einer museumspädagogischen Sammlung, einer Demonstrations- oder Materialsammlung von Nutzen sein. Diese besonderen Sammlungen benötigen zwar eine angemessene Form der Dokumentation, deren Niveau kann aber niedriger sein als bei der ständigen Sammlung. Wo es notwendig ist, sollte die Institution eine Richtlinie haben, die folgende Aspekte behandelt:

- Aussonderung von menschlichen Überresten;
- Aussonderung von Objekten mit sakralem Charakter;
- die Bedingungen und die Grenzen von zerstörenden Forschungsmethoden (siehe unten).

Naturhistorische Sammlungsobjekte (Specimen), die für eine zerstörende oder beschädigende Untersuchung vorgesehen sind, müssen dem gleichen Beurteilungsprozess unterzogen werden wie bei Standardaussonderungen bzw. –deakzessionen. Es wird Institutionen, die Anfragen bezüglich einer zerstörerischen Probeentnahme erhalten, dringend empfohlen, dass sie eine eigene Richtlinie für zerstörerische Probeentnahme entwickeln. Dies schließt DNA- und Molekularprobeentnahmen genauso ein wie die traditionelleren Formen der beschädigenden Probeentnahme, wie z. B. mikroskopische Dünnschnitte, Untersuchungen mit dem Elektronenmikroskop und chemische Analysen. Diese Richtlinie soll enthalten:

- die Festlegung, dass zerstörungs- und beschädigungsfreie Analyseverfahren grundsätzlich vorzuziehen sind;
- eine Erklärung, dass die Institution das Recht hat, alle Anfragen abzulehnen;
- eine Einschätzung bezüglich der damit verbundenen Risiken, der Auswirkungen auf das Sammlungsobjekt und der Aussagekraft der zu erwartenden Ergebnisse. Diese Einschätzung sollte durch eine schriftliche Stellungnahme seitens des Antragstellers untermauert werden, die folgende Punkte enthält:
    - Kurzbeschreibung des Projektes;
    - eine kurze Begründung, welches Material benötigt wird, um die Untersuchung durchzuführen;
    - der Nachweis, dass die vorgeschlagenen Vorgehensweisen ein verlässliches Ergebnis erwarten lassen;
- die Entscheidungsbefugnisse des Personals und der ehrenamtlichen Mitarbeiter in Bezug auf zerstörerische Untersuchungen und potentiell beschädigende Prozesse. Dies sollte z. B. beinhalten:
    - welches Material verwendet werden darf;
    - den genauen Ort der Probenentnahme am Objekt;
    - die erlaubte Menge (Größe/Gewicht) und Form der Probe;
    - den Ort innerhalb der Institution, wo Proben entnommen werden können;

- Bedingungen der Vereinbarung zwischen der eigenen Institution und der Person/Institution, die den Auftrag durchführt. Sie sollten beinhalten:
    - das Verfahren für die Rückgabe der Probenreste;
    - das Verfahren der Veröffentlichung der Analyseergebnisse (z. B. Publikation in einer anerkannten Zeitschrift oder einer Gen-Datenbank für DNS-Sequenzen);
    - die Analysemethode, besonders, wenn diese von etablierten Methoden abweicht;
- eine Stellungnahme der Institution zur Frage des "Bioprospecting" [Kommerzialisierung von biologisch-medizinischem Wissen], wenn die Institution das Material besitzt. "Bioprospecting" ist die Suche nach kommerziell verwertbaren biochemischen und genetischen Ressourcen in Pflanzen, Tieren und Mikroorganismen und ist Gegenstand der *"UN-Übereinkunft über die biologische Vielfalt" (CBD)*, die 1992 in Rio de Janeiro verabschiedet wurde. Diese Konvention bestätigt nochmals die Souveränität der Staaten über ihre eigenen biologischen Ressourcen und ihre Verantwortung hinsichtlich deren nachhaltiger Verwendung. Erzielte Einnahmen sollen zu Gunsten der verbleibenden Sammlungen verwendet werden.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um

- sich über die *rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Deakzession und Aussonderung in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Deakzession und Aussonderung bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen*;
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution.

3 Bewahren Sie alle Dokumente, die während des Aussonderungsprozesses entstanden sind, auf und machen Sie diese zugänglich, wenn es erforderlich ist.

Faktengestützte Richtlinien und Verfahren

4 Die Institution muss nachweisen können, dass sie das Eigentumsrecht an dem auszusondernden Objekt hat und dass keine Bedingungen, die während des Erwerbungsprozesses vereinbart wurden, der Aussonderung widersprechen.

Falls es keine Eingangsbelege gibt, oder in den Fällen, in denen es Eingangsbelege gibt, aber der Eigentümer nicht auffindbar ist, sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- ob zuvor alle möglichen Informationsquellen in der Institution geprüft wurden (dazu sollte die Institution eine Richtlinie haben, welche Informationsquellen für die verschiedenen Sammlungen zu prüfen sind);
- ob das Objekt einen hohen ideellen oder kommerziellen Wert besitzt;
- ob es undokumentierte Bereiche in der Sammlung gibt, zu denen das Objekt gehören könnte;
- ob das Objekt zu irgendeinem Zeitpunkt in das Sammlungsprofil der Institution passte.

Falls einer der letzten drei Punkte zutrifft, sollte man sich gegen die Aussonderung entscheiden und das Objekt genauer untersuchen. Falls die Antwort "Nein" auf alle diese Fragen lautet, kann die Institution das Objekt aussondern.

Selbst wenn die Beantwortung dieser Fragen für eine Aussonderung spricht, sollte dieser Schritt wohl überlegt sein. Die Zustimmung des Trägers und ggf. rechtlicher Rat sollte immer eingeholt werden. Im Falle der Aussonderung müssen alle verfügbaren Informationen über das Objekt und die Entscheidung zur Aussonderung aufbewahrt und zugänglich gemacht werden.

Beachten Sie, dass es Situationen gibt, in denen eine Institution zur Aussonderung verpflichtet sein kann, z. B. wenn es ein Risiko für die öffentliche Gesundheit oder ein Sicherheitsrisiko gibt.

5 Die Aussonderung ist in jedem Fall schriftlich zu dokumentieren. Dort, wo es angemessen erscheint und wo es bekannt ist, sollten Einzelheiten über die vorgeschlagene Art und Weise der Aussonderung und den vorgesehenen Bestimmungsort angeführt werden. Es sollten möglichst viele unterstützende Argumente aufgeführt werden, einschließlich der Folgenden:

- eine Inventarliste der Sammlung, die Dubletten aufführt;

- eine Bewertung des kulturellen, historischen, wissenschaftlichen und pädagogischen Wertes des Objekts;
- einen Zustandsbericht, der von einem Fachmann erstellt wurde, im Falle von *Gesundheits- und Sicherheitsfragen* ;
- einen aktuellen Überblick über die Sammlungspolitik der Institution;
- eine aktuelle Einschätzung des Kontextes der bestehenden Sammlungen;
- eine aktuelle Schätzung der zu erwartenden fortlaufenden Konservierungs-, Unterhalts- und Lagerungskosten, die zukünftig für das Objekt aufgewendet werden müssen, wenn es in der Institution verbleibt, einschließlich eines Zustandsberichtes von einem Restaurator;
- eine Objektfotografie (soweit rechtlich zulässig);
- eine von einer dritten Partei durchgeführte Wertermittlung;
- die maßgeblichen Klauseln in der Aussonderungsrichtlinie der Institution, die eine Entscheidung zur Aussonderung unterstützen.

Gegebenenfalls sollte externer Rat von entsprechenden Fachleuten und/oder der zuständigen regionalen Museumsberatungsstelle eingeholt werden.

Stellen sie eine Referenz zum Vorgang her.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

6 Überprüfen Sie die Aktualität der Objektbeschreibung (ändern Sie sie ggf.). Dies wird aus folgenden Gründen benötigt:

- als Bestandteil der schriftlichen Aussonderungsdokumentation;
- damit die Institution dem zukünftigen Empfänger des Objekts eine Kopie übergeben kann;
- zum Verbleib in den Akten als historischer Datensatz.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Objektbeschreibung***

7 Holen Sie die Zustimmung der Leitung Ihrer Institution oder Ihres Trägers zur Aussonderung ein, entsprechend den in Ihrer Institution geltenden Richtlinien und Verfahren. Bewahren Sie eine Sicherheitskopie dieser Zustimmung auf und machen Sie sie zugänglich. Verweisen Sie an geeigneter Stelle darauf.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Aussonderung

8 Wenn das Objekt nicht zerstört werden soll und keine Vereinbarungen mit einzelnen Institutionen zur Übernahme getroffen wurden, informieren Sie die jeweilige Fachwelt über die Absicht, das Objekt durch Schenkung, Verkauf oder Tausch auszusondern (z. B. Museen, Institutionen des kulturellen Erbes, Zoos, Science Centres, archäologische Einrichtungen). Inserieren sie in Fachzeitschriften (z. B. Museumszeitschriften). Das Objekt sollte anerkannten Institutionen angeboten werden (z. B. registrierten Museen). Ein solches Inserat sollte folgendes angeben:

- die genaue Anzahl der betroffenen Objekte oder eine geschätzte (falls es sich um ein Konvolut handelt);

- eine Beschreibung des/der betroffenen Objekte(s) oder eine thematische Beschreibung bei einer großen Anzahl ähnlicher Objekte;
- die bevorzugte Aussonderungsmethode;
- die Bedingungen der Aussonderung.

Für die Bekundung von Interesse an einer Erwerbung sollte mindestens eine Frist von zwei Monaten gewährt werden.

9 Wenn Vereinbarungen über die Abgabe von Objekten mit dem Empfänger getroffen werden, sollten Sie sich mit diesem im Voraus über die Kosten (z. B. Restaurierung, Verpackung, Transport, *Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen*), Versicherung, Terminplanung und andere mit der Abgabe verbundene praktische Fragen einigen. Auf keinen Fall sind die Objekte ohne eine vorher getroffene schriftliche Vereinbarung an den Empfänger zu übergeben.

10 Stellen Sie dem Empfänger eine aktuelle Objektbeschreibung, sowie alle weiteren Informationen zum Objekt und seiner Geschichte zur Verfügung, insofern die Weitergabe dieser Informationen nicht Einschränkungen unterliegt (z. B. *Datenschutz*). Bewahren Sie die Originaldokumente, die sich auf die Eigentumsübergabe oder die Bewertung beziehen, auf. Übergeben Sie die Originaldokumente zur Geschichte des Objekts, Betriebsanleitungen, damit verbundene Korrespondenzen und Zustandsberichte.

11 Falls es kein Interesse von einer anerkannten Institution gibt, das Objekt zu erwerben, darf das Objekt in jeder Form, die der Leitung bzw. dem Träger der Institution angemessen erscheint, ausgesondert werden (im Fall von Massenfunden mit Referenzcharakter oder von wissenschaftlichem Interesse sollte die Institution ausreichend Probematerial für zukünftige Nachfragen behalten).

12 Entfernen Sie die Inventarnummer bei der Aussonderung des Objekts nicht, da sie Teil der Objektgeschichte ist.

13 Das Objekt ist dann, wie von der Museumsleitung bzw. dem Träger vorgeschrieben, auszusondern.

14 Unter allen Umständen muss jeglicher durch den Verkauf gewonnene Erlös zugunsten der Sammlung verwandt werden. Unter außergewöhnlichen Umständen mag es gerechtfertigt sein, den Gewinn zugunsten der Sammlungspflege zu verwenden. In diesem Fall sollte der Rat der Museumsberatungseinrichtung oder der Aufsichtsbehörde eingeholt werden.

Vernichtung von Objekten

15 Objekte sind nur unter außergewöhnlichen Umständen zu vernichten. Etwa in dem Fall, dass:

- das Objekt eine schwere Gefährdung für den Erhalt anderer Sammlungsobjekte darstellt und diese Gefährdung nicht mit einer Behandlung oder einer Isolation behoben werden kann;
- ein Objekt eine schwerwiegende *Gesundheitsgefahr oder ein Sicherheitsrisiko* für das Personal, Ehrenamtliche oder die Öffentlichkeit darstellt und diese nicht mit vertretbarem Aufwand abgestellt werden können;
- ein Objekt verfallen oder so beschädigt ist, dass unter vertretbarem Aufwand keine Restaurierung möglich ist und kein Teil oder das Objekt selbst als Belegstück irgendeinen identifizierbaren Nutzen oder Wert hat;
- sich auf die aufgegebene Anzeige hin keine Institution oder Person gemeldet hat und das Objekt unverkäuflich ist;
- verschiedene Arten archäologischen oder naturgeschichtlichen Massenmaterials aus der Feldforschung zerstört werden können. Voraussetzung dafür ist, dass das Material vollständig analysiert und publiziert wurde und alle relevanten Daten in einem Archiv dokumentiert worden sind. Falls dies durchführbar ist, sollte ein angemessener und repräsentativer Anteil für zukünftige Forschungszwecke und als Referenzmaterial erhalten bleiben.

16 Von einem qualifizierten Restaurator als gefährlich erkannte Objekte sollten an der dafür vorgesehenen Stelle vernichtet werden. Jede dieser Vernichtungsaktionen ist offiziell zu protokollieren und sensibel in Übereinstimmung mit geltendem Recht durchzuführen.

17 Falls eine Probe für eine zerstörende Analyse benötigt wird, gilt für sie das normale Verfahren der Aussonderung und Deakzession. Die aus der Analyse gewonnenen Informationen müssen der Objektdokumentation beigefügt werden.
[Gehe zu ***Nutzung von Sammlungen***]

Deakzession

18 Die Institution sollte den Zeitpunkt bestimmen, von dem an das/die Objekt(e) offiziell nicht mehr Bestandteil der Sammlung ist/sind. Dies sollte entweder gleichzeitig oder nach der ggf. erfolgten Eigentumsübergabe oder der Zerstörung geschehen. Wenn das Objekt zerstört wird, dokumentiert die Institution ihren Verzicht auf das Eigentum und hält das Datum fest.

Falls das Objekt an ein anderes Museum, eine andere Person oder Institution abgegeben wird, dokumentiert die Institution die Eigentumsübergabe, das Datum und den Namen des Empfängers. Wenn auf das Eigentumsrecht verzichtet wurde, sollte erfasst werden, dass die Aussonderung bevorsteht. Der Datensatz umfasst die Angabe der bevorzugten Methode und das Datum.

19 Die formelle Deakzession eines Objekts ist abgeschlossen nach dem Erhalt eines unterschriebenen Belegs, der die Ankunft des Objekts beim Empfänger, die Bezahlung oder die Zerstörung bestätigt. Ergänzen Sie alle relevanten Stellen in der Dokumentation einschließlich:

- der Eingangsdokumentation;
- der Erwerbungsakte;
- der Objektbeschreibung.

20 Aus den Aufzeichnungen muss klar hervorgehen,

- dass die Aussonderung erfolgt ist;
- das Datum der Aussonderung;
- die Methode der Aussonderung;
- die Unterschrift der für die Sammlung Verantwortlichen und der für die Entscheidung zur Aussonderung verantwortlichen Mitarbeiter;
- eine Referenz auf die Zustimmung des Trägers der Institution zur Aussonderung (Besprechungsdatum und Protokollauszug).

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Objektidentifikation***
- ***Angaben zur Aussonderung***
- ***Angaben zum Datum***
- ***Angaben zur Institution***
- ***Angaben zur Person***
- ***Angaben zur Adresse***

21 Eine gesonderte Liste ausgesonderter Objekte ist zu erstellen. Verweisen Sie auf diese Liste.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Deutscher Museumsbund: *Nachhaltiges Sammeln : Ein Leitfaden zum Sammeln und Abgeben von Museumsgut*. - Berlin, 2011. - ISBN 978-3-9811983-9-3

Lochmann, Hans: *Abgabe von Museumsgut*. - In: Mitteilungsblatt/Museumsverband für Niedersachsen und Bremen. Nr. 67. S. 27-30.

Dresler, Achim: *Grenzen des Depots - Revision der Sammlung* . - In: Qualität des Sammelns : Informationen des Sächsischen Museumsbundes 34/2007.

Heisig, Dirk [Hrsg.]: *Ent-Sammeln : Neue Wege in der Sammlungspolitik von Museen*. - [Aurich] : Ostfriesische Landschaft, 2007.

Weil, Stephen E.: *A Deaccession Reader*. - Washington, DC : American Association of Museums, 1997.

Institutionen/Organisationen

Deutscher Museumsbund e. V.
<http://www.museumsbund.de>

Biology Curators Group
<http://www.bcg.man.ac.uk>

Rijksdienst voor het Cutureel Erfgoed
<http://www.herplaatsingsdatabase.nl>

Natural Sciences Collections Association (NatSCA)
<http://www.nhm.ac.uk/hosted_sites/natSCA>

Registrars Deutschland e. V.
<http://www.registrars-deutschland.de>

UK Registrars' Group
<http://www.ukrg.org>

Retrospektive Dokumentation

Definition

Die Verbesserung der Qualität von Informationen über vorhandene Objekte und Sammlungen durch Hinzufügen neuer Informationen, um dem *Minimalstandard von SPECTRUM* zu genügen.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die die retrospektive Dokumentation regelt. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***

Das Verfahren zur retrospektiven Dokumentation muss:

- die Ziele für das Dokumentationssystem der Institution festlegen; wichtigste Ziele sollten der Nachweis der Objekte und deren Zugänglichkeit sein;
- die grundlegenden Rückstände in der Dokumentation der Institution klären und festhalten;
- an der Reduzierung dieser Rückstände arbeiten;
- in regelmäßigen Abständen den Fortschritt bei der Reduzierung der Rückstände prüfen;
- an der allgemeinen Verbesserung der Qualität von Informationen zu Objekten und Sammlungen arbeiten;
- in regelmäßigen Abständen den Fortschritt der allgemeinen Qualitätsverbesserung der Informationen prüfen.

Bevor Sie beginnen

Retrospektive Dokumentation ist eine *Kernaufgabe*. Das bedeutet, dass eine Institution dem *SPECTRUM-Mindeststandard* für dieses Verfahren genügen muss, um die Voraussetzungen für das *Museum Accreditation Scheme* in Bezug auf die Dokumentation zu erfüllen.

Arten von Rückständen

Es gibt keine einfache Antwort auf die Frage “Was ist ein Rückstand?” Im Folgenden eine unvollständige Liste von möglichen Arten von Rückständen, wie sie in einer Institution vorkommen können.

SPECTRUM-bezogene Rückstände
Die Institution sollte von allen verwendeten SPECTRUM-Verfahren Folgendes immer parat haben:

- die *Anforderungen an die Richtlinien*;
- die Kenntnis der für die Verfahren geltenden *rechtlichen Rahmenbedingungen*;
- die die Einführung des Verfahrens begleitenden Handbücher;
- ein Prüfsystem für jedes Verfahren, um ggf. Änderungen daran vorzunehmen.

Lücken bei der Dokumentation der Kerninformationen
Der Mindeststandard für die Dokumentation von Objekten einer Sammlung der Institution ist, Nachweis über jedes dieser Objekte zu jeder Zeit geben zu können. Zu allen Objekten oder Objektgruppen müssen die grundlegenden Inventarisierungsdaten erfasst werden, siehe Verfahren ***Inventarisierung Schritt 4***.

Rückstände bei der Erwerbungsdokumentation
Häufig haben Institutionen Rückstände bei der formalen Überführung erworbener Objekte in die *ständigen Sammlungen* einschließlich des Eintrages in das *Zugangsbuch* oder *Inventarbuch*.

Rückstände bei der Inventarisierung/Katalogisierung
Ein Rückstand bei der Inventarisierung/Katalogisierung ist schwerer zu definieren. Er hängt ab von den Zielen der Institution für ihr Dokumentationssystem (siehe auch ***Schritt 1*** weiter unten). Das *Museum Accreditation Scheme* definiert für Großbritannien Mindestanforderungen an die Katalogisierung (siehe unten). Viele Institutionen wünschen aber eine ausführlichere Form des Katalogisierens.

Museum Accreditation Scheme
Das *Museum Accreditation Scheme* formuliert für Großbritannien eine Anzahl von Anforderungen an die Dokumentation. Die in Deutschland im Aufbau befindlichen Registrierungssysteme für Museen in einigen Bundesländern tun dies ebenfalls. Das Dokumentationssystem muss nach dem *Museum Accreditation Scheme*:

- einen Dokumentationsplan haben, nach dem die Institution besonders bei der Aufarbeitung von Rückständen arbeitet;
- das Verfahren *Objektzugang* eingeführt haben, d. h. für jedes Objekt, das in die Institution gelangt, wird ein Datensatz erstellt;
- das Verfahren *Erwerbung* eingeführt haben, d. h.:
    - ein Erwerbungsregister führen;
    - Sicherheitskopien dieses Erwerbungsregisters haben und
    - alle Objekte (oder Gruppen von Objekten) beschriften und/oder mit Kennzeichen versehen;
- das Verfahren *Standortverwaltung* eingeführt haben, d. h. alle Objektbewegungen aufzeichnen;
- das Verfahren *Inventarisierung* eingeführt und zwei verschiedene Zugangsmöglichkeiten zu den Informationen haben. Eine ist die Inventarnummer und als weitere Möglichkeit werden Standort, Vorbesitzer oder inhaltliche Klassifikation vorgeschlagen;

- das Verfahren *Objektausgang* eingeführt haben, d. h. Erstellung eindeutiger Belege für jedes Objekt aus dem Bestand, welches die Institution verlässt;
- die Verfahren *Leihannahme* und
- *Leihabgabe* eingeführt haben, d. h. Belege dafür erstellen und ständig aktualisieren.

Vielfalt kultureller Ausdrucksformen
Sammlungsinformationen, die für neue und kulturell verschiedene Zielgruppen relevant sind, werden häufig nicht oder nicht ausreichend dokumentiert. Diese Informationen liegen häufig bereits als schriftliche Materialien zum Objekt (zu den Objekten) vor. Zusätzlich können bei früheren Eigentümern und Personen, die das Objekt in Augenschein genommen haben, Informationen eingeholt werden. Werkzeuge und Methoden dazu sind für Großbritannien im "MLA London's *Revisiting Collections*work" zu finden, das von der MDA [heute Collections Trust] herausgegeben worden ist.

* Es gilt das UNESCO-Übereinkommen über den Schutz und die Förderung der Vielfalt kultureller Ausdrucksformen, Paris 2005 (ratifiziert DE 2007).
Für weitere Details siehe ***Ratschläge und Hilfen***

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit Objekten und anderen Materialien können Rechte verbunden sein (z. B. Copyright, Urheberrechte, Verwertungsrechte). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Diese Rechte müssen im Verfahren Retrospektive Dokumentation beachtet werden. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie und Empfehlungen haben, die die retrospektive Dokumentation regeln. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- einen Zeitplan für die Aufarbeitung von Rückständen;
- den Umfang der für die *Retrospektive Dokumentation* vorgesehenen Mittel;
- die Zahl der zu bearbeitenden Objekte/Datensätze;
- den einzuhaltenden Standard der Dokumentation;
- damit zusammenhängende Aktivitäten (z. B. Zustandsbegutachtung oder die Notwendigkeit, Veränderungen im Depot vorzunehmen).

Verfahren

Definieren der Institutionsziele

1 Definieren Sie den Zweck, den das Dokumentationssystem in der Institution erfüllt. Das wichtigste Ziel ist der Nachweis über alles, was sich in der Institution befindet, und wo es ist. Jeder Rückstand diesbezüglich muss vor allem anderen bearbeitet werden.

Ermitteln Sie weitere Ziele des Dokumentationssystems in der Institution, indem Sie folgendes betrachten:

- Wer sind die Nutzer des Systems, z. B. eigenes Personal, Ehrenamtliche, Controller, Wissenschaftler, Schüler, Studenten, erwachsenes Publikum?
- Wer sind die Anwender des Informationssystems, z. B. professionelles Personal und/oder Ehrenamtliche?
- Was unternimmt die Institution, um:
  - die Öffentlichkeit über die lokale Geschichte zu informieren?
  - Lehrern und Schülern zu helfen, Lehrinhalte umzusetzen?
  - die Geschichte einer bestimmten Person, einer bestimmten Industrie oder eines bestimmten Objekttyps zu erzählen?
  - die Lehre an Universitäten zu unterstützen?
- das Leitbild der Institution;
- Wer sind die Träger der Institution und welche Anforderungen haben sie (z. B. benötigen sie eine Revision)?
- Unter welchen Rahmenbedingungen arbeitet die Institution, z. B. rechtliche Einschränkungen, Anforderungen durch Träger und Museumsorganisationen und die Bedingungen für die Finanzierung.

Alle diese Faktoren beeinflussen die Definition der Rückstände.

Legen Sie die Ziele des Dokumentationssystems der Institution unbedingt **schriftlich** nieder. Verweisen Sie auf dieses Dokument.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Ermitteln der bestehenden Dokumentationsrückstände in der Institution

2 Nutzen sie das in ***Schritt 1*** angefertigte Dokument gemeinsam mit dem Abschnitt ***Bevor Sie beginnen,*** um die Rückstände der Institution zu ermitteln. Dies kann durch Auflistung der verschiedenen Arten von Rückständen und das Abgeben von Stellungnahmen zur Situation der Institution in Bezug auf die jeweilige Art geschehen.

Legen Sie die Definition der Rückstände in der Dokumentation unbedingt **schriftlich** nieder und verweisen Sie darauf.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Planung der Aufarbeitung von Rückständen

3 Legen Sie den Plan zur retrospektiven Dokumentation unbedingt **schriftlich** nieder. Siehe auch ***Ratschläge und Hilfen*** für praktische Informationen zur Aufarbeitung von Rückständen. Der Plan sollte detaillierte Informationen enthalten:

- zu den Aktionen, die unternommen werden, um Rückstände anzugehen (z. B. eine Revision, ein Projekt zur Beschriftung/Kennzeichnung von Objekten im Depot);
- eine Übersicht über einzusetzende Ressourcen (personell und zeitlich);
- messbare und erreichbare Zwischenziele (z. B. für alle Objekte in der Ausstellung existiert ein Inventarisierungsdatensatz);
- genau datierte Meilensteine, um den Fortschritt zu überprüfen (z. B. "Phase 1 wird am 31. Dezember 2011 abgeschlossen sein").

Verweisen Sie auf das Dokument.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Überprüfung des Fortschreitens der Aufarbeitung

4 Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen die Fortschritte beim Abbau der Rückstände. Das sollte auf den im Plan festgelegten Meilensteinen basieren.

Passen Sie den Plan – soweit nötig – an die Ergebnisse der Überprüfungen an.

Schreiben Sie einen Bericht und halten Sie Veränderungen im Plan **schriftlich** fest. Verweisen Sie auf das Dokument.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zur Referenz***

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Anderl, Gabriele [Hrsg.]: *... wesentlich mehr Fälle als angenommen : 10 Jahre Kommission für Provenienzforschung*. - Wien [u. a.] : Böhlau, 2009. - (Schriftenreihe der Kommission für Provenienzforschung ; 1). - ISBN 978-3-205-78183-7

Koldehoff, Stefan [Hrsg.]: *Kunst-Transfers : Thesen und Visionen zur Restitution von Kunstwerken*. - München : Deutscher Kunstverlag, 2009. - ISBN 978-3-422-06886-5

Koordinierungsstelle für Kulturgutverluste Magdeburg [Hrsg.]: *Die Verantwortung dauert an : Beiträge deutscher Institutionen zum Umgang mit NS-verfolgungsbedingt entzogenem Kulturgut*. - Magdeburg : Koordinierungsstelle für Kulturgutverluste, 2010. - (Veröffentlichungen der Koordinierungsstelle Magdeburg ; 8). - ISBN 978-3-9811367-5-3

Koordinierungsstelle für Kulturgutverluste Magdeburg [Hrsg.]: *Verantwortung wahrnehmen : NS-Raubkunst - eine Herausforderung an Museen, Bibliotheken und Archive ; [Symposium, veranstaltet von der Stiftung Preußischer Kulturbesitz und der Koordinierungsstelle für Kulturgutverluste, Berlin, 11. und 12. Dezember 2008] = Taking responsibility : Nazi-looted art - a challenge for museums, libraries and archives*. - Magdeburg : Koordinierungsstelle für Kulturgutverluste, 2009. - (Veröffentlichungen der Koordinierungsstelle Magdeburg ; 7). - ISBN 978-3-9811367-4-6
<Inhaltsverzeichnis>

Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern: *Kulturgutverluste, Provenienzforschung und Restitution : Umgang mit belastetem Sammlungsgut in Museen, Bibliotheken und Archiven*. - München : Deutscher Kunstverlag, 2007. - (MuseumsBausteine ; 10). - ISBN 978-3-422-06575-8

Petersen, Toni [Hrsg.]: *AAT Art and Architecture Thesaurus*. - 2nd Edition. - New York, NY : Oxford University Press, 1994.

Langzeiterhaltung digitaler Daten

Definition

Das Verfahren beinhaltet die Verwaltung und Dokumentation aller Maßnahmen zur Bewahrung von in digitaler Form vorliegenden Daten über einen langen Zeitraum.

Mindeststandard

Die Institution muss über eine Richtlinie verfügen, die festlegt, in welcher Art und Weise digitale Daten über einen langen Zeitraum zu bewahren sind. Für weitere Informationen siehe Abschnitt ***Bevor Sie beginnen – Anforderungen an die Richtlinie***.

Das Verfahren für die Langzeiterhaltung digitaler Daten muss sicherstellen, dass:

- alle angewandten Verfahren und Methoden der Archivierung digitaler Daten der Richtlinie der Institution zur Langzeiterhaltung digitaler Daten entsprechen;
- nachvollziehbar bleibt, welche Daten warum für die Langzeiterhaltung ausgewählt wurden;
- Ziele des Verfahrens und Verantwortlichkeiten klar festgelegt sind;
- nachvollziehbar bleibt, welche Methoden bei der Langzeiterhaltung angewandt und welche Resultate dabei erzielt wurden;
- die angewandten Standards und Methoden dem jeweils aktuellen Stand entsprechen;
- alle mit dem Verfahren verbundenen Rechte beachtet werden.

Bevor Sie beginnen

Jedes Museum, das digitale Daten verwaltet, ist verantwortlich für die Pflege und Erhaltung dieser Daten. Diese Verantwortung beginnt bereits im Moment der Übernahme bzw. Produktion dieser Daten.

Dazu muss sich jede Institution über die jeweils aktuellen Standards und Methoden der Langzeiterhaltung informieren und geeignete Schritte und Maßnahmen zur Sicherung der Daten entsprechend ihrer spezifischen Situation einleiten.

Die Langzeiterhaltung digitaler Daten muss Bestandteil der strategischen Planung der Institution sein und mit dem Leitbild der Institution und ihrem Sammlungskonzept in Einklang stehen.

Langzeiterhaltung ist ein dauerndes, sich wiederholendes Verfahren.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechte
Mit digitalen Daten können Rechte verbunden sein (z. B. Urheberrechte, Verwertungsrechte, Kopierschutz). Auch für personenbezogene Informationen, die die Institution digital erfasst, gelten Rechtsvorschriften (z. B. *Datenschutz*). Das Verfahren Langzeiterhaltung digitaler Daten muss diese Rechte berücksichtigen. Nähere Informationen hierzu siehe ***Rechteverwaltung***.

Anforderungen an die Richtlinie

Die Institution muss eine Richtlinie haben, die die Langzeiterhaltung von in digitaler Form vorliegenden Daten regelt. Es hat sich bewährt, folgende Details aufzuführen:

- Liste der digitalen Daten, die die Institution verwaltet;
- Liste der Daten, die über einen langen Zeitraum bewahrt werden sollen;
- Angabe der Gründe, Ziele und des Umfangs der Langzeiterhaltung dieser Daten (Auswahlkriterien);
- anzuwendende Kriterien zur Beurteilung der Grenzen von Modifikationsmöglichkeiten und Fragen der Originalität (besonders bei „digital born objects");
- Angabe der akzeptierten Standards für die Langzeitbewahrung digitaler Daten und Nennung der Zeitabschnitte, in denen diese zu prüfen und ggf. zu aktualisieren sind;
- Angabe der Datenformate, Relationen und Programmumgebungen sowie der Speichermedien, die in der Institution verwendet werden;
- Festlegung, in welchen Intervallen die Aufzeichnungen darüber geprüft und ggf. aktualisiert werden sollen;
- Ermittlung der rechtlichen und finanziellen Verpflichtungen, die aus der Langzeiterhaltung digitaler Daten entstehen;
- wie die auf diese Weise erhaltenen Daten zukünftig verfügbar und nutzbar gehalten werden können;
- die Benennung der Person resp. der Abteilung, die für die Langzeiterhaltung digitaler Daten in der Institution verantwortlich ist;
- eine Aussage, wie die Authentizität und Integrität der digitalen Daten in der Institution sichergestellt werden soll;
- welche personellen, technischen und finanziellen Ressourcen dafür benötigt werden;
- eine Risikoanalyse zum Gefährdungspotenzial für digitale Daten.

Verfahren

Festlegung und Überprüfung des Verfahrens

1 Lesen Sie den Abschnitt ***Bevor Sie beginnen***, um:

- sich über die *Rechtlichen Rahmenbedingungen* im Klaren zu sein, die die Durchführung des Verfahrens betreffen;
- die **schriftliche** *Richtlinie* festzulegen, die für die Durchführung des Verfahrens maßgebend sein wird;
- den Teil des **schriftlichen** *Dokumentationshandbuchs* zu erstellen, der sich auf das Verfahren Langzeiterhaltung digitaler Daten in der Institution bezieht.

2 Überprüfen Sie regelmäßig den Teil des *Dokumentationshandbuchs*, der sich auf die Langzeiterhaltung digitaler Daten bezieht, und ändern Sie diesen bei Bedarf. Änderungen können aus folgenden Gründen notwendig werden:

- Änderungen der *Rechtlichen Rahmenbedingungen;*
- Änderungen der *Richtlinien* der Institution;
- Änderungen in den weltweit akzeptierten Standards;
- Änderungen in der Technologie.

Einleiten der Langzeiterhaltung

3 Wählen Sie die zu sichernden Daten entsprechend den in der *Richtlinie* ihrer Institution festgelegten Auswahlkriterien unter Beachtung der *Risikoanalyse* aus.

In der Regel ist z. B. bei *Digitalisaten* ein Originalobjekt vorhanden. Die *Risikoanalyse* wird sich hier stärker auf wirtschaftliche Aspekte konzentrieren, etwa ob eine erneute Digitalisierung unter Umständen billiger ist als die Umwandlung und Vorhaltung vorhandener digitaler Daten. Dabei müssen aber auch die Belastungen, die eine erneute Digitalisierung für das Objekt bedeuten, beachtet werden.

Aus den digitalen Daten der Institution müssen diejenigen ausgewählt werden, die dauerhaft erhalten werden sollen und auch in Zukunft benötigt werden. Eine Datenhalde nutzt niemandem.

4 Wählen Sie geeignete Formate, Speichermedien, Technologien und Standards entsprechend der *Richtlinie* ihrer Institution und den zutreffenden Teilen des *Dokumentationshandbuchs* aus.

Für die Langzeiterhaltung digitaler Daten gibt es in großen Bereichen noch keine anerkannten Standardformate und Technologien, die angebotenen Speichermedien verändern sich in ihren technischen und physikalischen Eigenschaften rasant. Umso wichtiger ist es, die aktuellen Entwicklungen zu beobachten und das eigene Handeln daran zu orientieren.

5 Ermitteln Sie die notwendigen finanziellen, personellen und technischen Ressourcen zur Lösung dieser Aufgabe.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Änderungsverlauf***
- ***Angaben zu Nutzungs- und Zugangsrechten***
- ***Angaben zum Datensatz***

Bei Bedarf sind weitere Informationen und Informationsgruppen zu definieren und zu erfassen.

Maßnahmen der Langzeiterhaltung

6 Verfügt die Institution über ausreichende finanzielle, personelle und technische Ressourcen, so sind geeignete Maßnahmen (z. B. Migration, Emulation) zu ergreifen. Dies kann auch bedeuten, die Arbeiten

durch Dienstleister erbringen zu lassen; wichtig dabei ist nur, dass die Verantwortung für die Daten in jedem Moment bei der Institution liegt.

7 Verfügt die Institution nicht über die notwendigen finanziellen, personellen und technischen Möglichkeiten, um die für die Bewahrung ausgewählten digitalen Objekte langfristig zu sichern, so ist nach geeigneten Alternativen zu suchen. Die verschiedenen Ebenen der Erhaltung digitaler Daten (Bitstreamerhaltung, Datenträger-Image, Zugriffssicherung und Rendering) sind dabei einzeln zu prüfen.

Dies kann bedeuten, die digitalen Objekte an eine andere Institution dauerhaft oder zeitweise abzugeben. Auch der Verzicht auf Maßnahmen und die Gründe dafür sind in diesem Moment zu dokumentieren.

8 Für den Fall, dass auch außerhalb der Institution keinerlei Möglichkeit zur Langzeiterhaltung inkl. der Zugriffsicherung und des Rendering besteht, ist zu überlegen, ob allein eine bitstreamerhaltende Sicherung erfolgen soll. Dies bedeutet, die Daten mit voller Authentizität und Integrität, jedoch ungeachtet des möglichen Zugangs und der Nutzbarkeit zu bewahren. Ziel hier ist die alleinige Bewahrung des originären Datenstroms. Dies kann entweder durch die Institution oder durch einen Dienstleister erfolgen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Änderungsverlauf***
- ***Angaben zu Nutzungs- und Zugangsrechten***
- ***Angaben zum Datensatz***

Bei Bedarf sind weitere Informationen und Informationsgruppen zu definieren und zu erfassen.

Abschließende Maßnahmen und Dokumentation des Verfahrens

9 Wenn entschieden wird, dass eine Erhaltung der Daten nach Schritt 6,7 oder 8 nicht erfolgen soll, muss eine *Deakzession* mit ausführlicher Dokumentation der Gründe durchgeführt werden.
[Gehe zu ***Deakzession und Aussonderung***]

10 Prüfung der im Ergebnis der Schritte 6, 7, oder 8 erhaltenen Daten entsprechend der in der *Richtlinie* ihrer Institution festgelegten Ziele auf Originalität, Integrität und Authentizität.

11 Ausführliche Dokumentation sämtlicher durchgeführter Maßnahmen.

Erforderliche Informationen:

- ***Angaben zum Änderungsverlauf***
- ***Angaben zu Nutzungs- und Zugangsrechten***
- ***Angaben zum Datensatz***

Bei Bedarf sind weitere Informationen und Informationsgruppen zu definieren und zu erfassen.

Ratschläge und Hilfen

Veröffentlichungen

Bergmeyer, Winfried / Hagel, Frank von / Rohde-Enslin, Stefan: *nestor-Informationsblätter Nr. 1-22, Langzeiterhaltung digitaler Daten in Museen - Tipps zur dauerhaften Bewahrung digitaler Daten, Frankfurt a. M./Berlin, 2009*
Online-Version: <http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/Infoblaetter/infoblaetter_node.html [letzter Zugriff 21.01.2013] >

Borghoff, Uwe M. / Rödig, Peter / Scheffczyk, Jan: *Langzeitarchivierung : Methoden zur Rettung digitaler Datenbestände*. - Heidelberg : dpunkt, 2003. - ISBN 978-3-89864-245-3

International Journal of Digital Curation : IJDC. - Bath : Digital Curation Centre, 1.2006 ff. - ISSN 1746-8256
<http://www.ijdc.net/index.php/ijdc>

Neuroth, Heike / Oßwald, Achim / Scheffel, Regine / Strathmann, Stefan [Hrsg.]: *nestor Handbuch : Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung*, 2009. - ISBN 978-3-940317-48-3
Online-Version: <http://www.langzeitarchivierung.de/publikationen/handbuch/handbuch.htm [letzter Zugriff 21.01.2013] >

Staatsarchiv St. Gallen: *Leitfaden digitale Langzeitarchivierung : Über die Strategie 'Digitale Langzeitarchivierung' des Staatsarchivs St. Gallen*, 2011
<http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/behoerden_und_verwaltung/digitale_langzeitarchivierung>

Suchodoletz, Dirk von: *Funktionale Langzeitarchivierung digitaler Objekte : Erfolgsbedingungen des Einsatzes von Emulationsstrategien*. - Göttingen : Cuvillier, 2009. - ISBN 978-3-86727-979-6
Online-Version: <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2008070219 [letzter Zugriff 21.01.2013] >

Institutionen/Organisationen

Digital Preservation Coalition (UK)
<http://www.dpconline.org>

Digital Preservation Europe (UK)
<http://www.digitalpreservationeurope.eu>

Fachgruppe Dokumentation des Deutschen Museumsbunds, AG Langzeitbewahrung
<http://www.museumsbund.de/de/fachgruppen_arbeitskreise/dokumentation_fg/arbeitsgruppen/langzeitbewahrung/>

KEEP (Keeping Emulation Evironments Protable)
<http://www.keep-project.eu>

Kompetenznetzwerk nestor
<www.langzeitarchivierung.de>

LIFE (Life Cycle Information for E-Literature)
Projekt zur Kostenanalyse digitaler Langzeitarchivierung
<http://www.life.ac.uk/>

Open Planets Foundation (Stiftung in Nachfolge des PLANETS-Projekts, s. u.)
<http://www.openplanetsfoundation.eu/>

PADI (Preserving Access to Digital Information) Wird seit Mitte 2011 nicht mehr aktualisiert.
<http://www.nla.gov.au/padi/>

PLANETS (Preservation and Long-term Access through Networked Services)
<http://www.planets-project.eu/>

SCAPE (SCAlable Preservation Environments)
<http://www.scape-project.eu/>

Universitäts- und Landesbibliothek Münster - Forum Bestandserhaltung

<http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/>

Stichwortverzeichnis zu den Verfahren

Die Verweise beziehen sich nicht auf Seitenzahlen, sondern auf die Verfahrensschritte in SPECTRUM.

A

Abschluss des Leihvorgangs
Leihannahme - Schritte 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27
Leihabgabe - Schritte 22; 23; 24; 25

Akkreditierung
siehe **Museumsakkreditierung**

Aktualisieren der Standortinformationen
Bestandsverwaltung - Anforderungen an die Richtlinie
Standortverwaltung - Mindeststandard
Standortverwaltung - Schritt 13
Nutzung von Sammlungen - Schritte 11; 13
Objektausgang - Mindeststandard
Objektausgang - Schritte 6; 10
Leihabgabe - Schritte 16; 20

Altkataloge
Inventarisierung - Bevor Sie beginnen
Retrospektive Dokumentation

Analytische Untersuchungen
Nutzung von Sammlungen - Schritt 12

Anfragen
Objektzugang - Schritt 13
Nutzung von Sammlungen - Schritt 3

Angebot einer Leihgabe
Objektzugang - Schritt 11

Angebote zur Erwerbung
Objektzugang - Schritt 10
Erwerbung - Bevor Sie beginnen

Ankäufe
Erwerbung - Schritt 7

Annahme von Objekten
Objektzugang - Definition
Leihannahme

Annahme von ungeprüften Objekten
Objektzugang - Schritt 5

Ansprüche an die Versicherung/Staatshaftung
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 9
Verlust und Beschädigung - Schritt 15

Archäologische Archive/Funde
Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Standortverwaltung - Schritt 6
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 3

Archive
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Erwerbung - Schritt 10
Inventarisierung - Mindeststandard
Inventarisierung - Bevor Sie beginnen

Aufbewahrung von Anfragen
Objektzugang - Anforderungen an die Richtlinie

Aufbewahrungsbedingungen
Objektzugang - Mindeststandard
Objektzugang - Anforderungen an die Richtlinie

Aufsammlung
Erwerbung - Schritt 7

Ausgangsformular
Objektausgang - Schritt 4

Ausgrabung
Objektzugang - Mindeststandard

Auspackanweisung
Objektausgang - Schritte 5; 8

Aussonderung durch Abgabe *Deakzession und Aussonderung - Schritte 8; 9; 10*

Aussonderung durch Verkauf *Deakzession und Aussonderung - Schritte 8; 14*

Aussonderung durch Zerstörung *Deakzession und Aussonderung - Schritte 15; 16; 17*

Aussonderung nach Ankündigung *Deakzession und Aussonderung - Schritt 8*

Aussonderung von Dubletten *Deakzession und Aussonderung - Schritt 5*

Aussonderungsgenehmigung *Deakzession und Aussonderung - Schritt 7*

Aussonderungsgrund *Deakzession und Aussonderung - Schritte 4; 5*

Ausstellung *Nutzung von Sammlungen*
Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie
Nutzung von Sammlungen - Schritte 3; 13; 14; 15

Ausstellungsaufbau *Standortverwaltung - Bevor Sie beginnen*

Auswahl für die Langzeiterhaltung digitaler Daten *Langzeiterhaltung digitaler Daten - Schritt 3*

Autorisierung von Standortveränderungen *Standortverwaltung - Mindeststandard*
Standortverwaltung - Anforderungen an die Richtlinie
Standortverwaltung - Schritt 8

B

Bearbeitungsstatus der Sammlungen *Erwerbung - Bevor Sie beginnen*
Nutzung von Sammlungen - Bevor Sie beginnen
Deakzession und Aussonderung - Bevor Sie beginnen

Berechtigung, ein Objekt zum Kauf anzubieten *Objektzugang - Anforderungen an die Richtlinie*

Bergungspriorität *Risikomanagement - Mindeststandard*
Risikomanagement - Schritt 10

Besitz von Objekten *Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen*
Leihannahme - Schritt 26

Bestandsinformationen *Bestandsverwaltung - Schritte 3; 4*
Risikomanagement - Schritt 17

Bestandsüberprüfung *Bestandsverwaltung - Schritt 4*
Revision - Schritt 3

Bestandsverzeichnis *Bestandsverwaltung - Schritte 3; 5; 7*

Beurteilung vor dem Zugang *Vor dem Objektzugang - Bevor Sie beginnen*
Vor dem Objektzugang - Schritte 6; 7

Bewertung von aufbewahrten Objekten *Objektzugang - Anforderungen an die Richtlinie*
Leihannahme - Schritt 8

Bitstreamerhaltende Sicherung digitaler Daten *Langzeiterhaltung digitaler Daten - Schritt 8*

Bundesrechnungshof *Revision - Ratschläge und Hilfen*

C

Copyright/Urheberrecht
Objektzugang - Schritte 4; 10; 11
Erwerbung - Schritt 8
Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen
Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie

D

Datenbank-Rechte
Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen

Datenschutz
Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen

Deakzession und Aussonderung digitaler Daten
Langzeiterhaltung digitaler Daten - Schritt 9

Deakzessionierung
Deakzession und Aussonderung - Bevor Sie beginnen
Deakzession und Aussonderung - Schritte 18; 19; 20; 21

Demonstrationsobjekte
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 3
Nutzung von Sammlungen

Diebstahl
Verlust und Beschädigung

Digitale Daten
Langzeiterhaltung digitaler Daten - Mindeststandard

E

Eigentümer nicht zu ermitteln
Leihannahme - Schritt 26

Eigentumsrechte
Vor dem Objektzugang - Schritte 6; 9
Objektzugang - Mindeststandard
Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen
Leihannahme - Schritt 9
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Rechteverwaltung - Bevor Sie beginnen
Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie
Deakzession und Aussonderung - Mindeststandard

Eigentumsverhältnisse, Änderung
Leihannahme - Schritt 9
Rechteverwaltung - Schritt 4
Leihabgabe - Schritt 17

Eingangsbestätigung
Objektzugang - Mindeststandard
Objektzugang - Schritte 3; 5; 6
Leihannahme - Bevor Sie beginnen
Leihannahme - Schritte 7; 17; 20; 22
Erwerbung - Schritt 7
Objektausgang - Mindeststandard
Objektausgang - Schritt 4
Leihabgabe - Bevor Sie beginnen

Eingangsbestätigung für Leihannahmen
Leihannahme - Schritt 11

Eingetragenes Warenzeichen
Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen

Einlieferung eines Objekts
Objektzugang

Entleihen von Objekten
Leihannahme
Nutzung von Sammlungen - Schritt 4

Erschließungstiefe
Objektzugang - Mindeststandard
Objektzugang - Bevor Sie beginnen
Bestandsverwaltung - Bevor Sie beginnen
Inventarisierung - Bevor Sie beginnen
Inventarisierung - Anforderungen an die Richtlinie
Zustandsbegutachtung - Bevor Sie beginnen
Zustandsbegutachtung - Schritt 7

Erwerbung, Autorisierung
Erwerbung - Schritt 3

Erwerbung, Bestätigung
Erwerbung - Schritte 15; 16

Erwerbung, Beurteilung
Vor dem Objektzugang - Mindeststandard
Erwerbung - Schritt 3

Erwerbung, Vorbereitung
Erwerbung - Schritt 3

Erwerbungsdatum
Erwerbung - Schritt 6
Inventarisierung - Schritt 4

Erwerbungsgrund
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Erwerbung - Schritt 15

Ethische Richtlinien
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Nutzung von Sammlungen - Schritt 5

Etikettierung
Objektzugang - Schritt 8
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Erwerbung - Anforderungen an die Richtlinie
Erwerbung - Bemerkung: Sammlungsrichtlinie
Revision - Schritt 12

Externe Konservierung/ Restaurierung
Sammlungspflege - Schritt 8

F

Facility Report
Leihannahme - Schritt 7
Nutzung von Sammlungen - Schritt 5

Feldforschung
Objektzugang - Mindeststandard
Objektzugang - Bevor Sie beginnen

Forscher, Vertrag
Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie

Forschung für Ausstellungen
Nutzung von Sammlungen - Schritt 5

Forschung, Infrastruktur
Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie

Fotografien für die Zustandsbegutachtung
Leihannahme - Schritt 14
Zustandsbegutachtung - Schritt 7

Fotografien für Sicherheitszwecke
Risikomanagement - Schritt 18
Leihabgabe - Schritt 12

G

Gebäudeinstandhaltung
Risikomanagement - Schritte 7; 13

Gebrauchsmusterschutz *Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen*

Geistiges Eigentum *siehe* **Urheber- und Nutzungsrechte (IPR)**

Grabung *Objektzugang - Bevor Sie beginnen*

Großobjekte *Standortverwaltung - Schritt 11*

H

Haftungsausschluss *Objektzugang - Anforderungen an die Richtlinie*

Hausinterner Transport *Transport - Schritt 6*

I

Illegaler Handel *Vor dem Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen*

Importe *Vor dem Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen*

Inbetriebnahme von Objekten *Nutzung von Sammlungen*

Indexe *Inventarisierung - Schritt 7*

Informationsfreiheit *Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen*

Invasive Konservierung/ Restaurierung *Zustandsbegutachtung - Bevor Sie beginnen*
Sammlungspflege - Schritt 4

K

Katalogeintrag *Inventarisierung - Anforderungen an die Richtlinie*
Inventarisierung - Schritt 3

Katastrophen- und Bergungsplan *Risikomanagement - Schritte 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19*

Kategorien von Sammlungen *siehe* **Bearbeitungsstatus der Sammlungen**

Konservatorische/ restauratorische Maßnahmen *Leihannahme - Schritt 9*
Sammlungspflege - Schritte 3; 7; 8

Konservierung/Restaurierung, Dokumentation *Zustandsbegutachtung - Bevor Sie beginnen*
Sammlungspflege - Schritt 9

Konservierung/Restaurierung, extern *Sammlungspflege - Schritt 3*

Konservierung/Restaurierung, Informationen *Sammlungspflege - Schritt 9*

Konservierung/Restaurierung, Versicherung *Wertermittlung - Schritt 3*

Kurier *Leihannahme - Schritt 9*
Objektausgang - Anforderungen an die Richtlinie
Objektausgang - Schritt 7
Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie
Leihabgabe - Schritte 6; 9; 13; 24

Kurzbeschreibung *Bestandsverwaltung - Schritt 4*
Inventarisierung - Mindeststandard

L

Lageplan *Risikomanagement - Schritt 11*

Langzeitarchivierung *Langzeiterhaltung digitaler Daten - Mindeststandard*

Langzeitbewahrung *Langzeiterhaltung digitaler Daten - Mindeststandard*

Leihabgabe für Forschungszwecke *Leihabgabe - Bevor Sie beginnen*
Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie

Leihabgabe überwachen *Leihabgabe - Schritte 17; 18; 19*

Leihabgabe verlängern *Leihabgabe - Schritte 18; 19*

Leihabgabe, Anfrage *Leihabgabe - Schritte 3; 4*

Leihabgabe, Bedingungen *Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie*

Leihabgabe, Kosten *Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie*
Leihabgabe - Schritte 6; 9; 23

Leihanfragen *Leihannahme - Schritt 5*

Leihannahme auslösen *Leihannahme - Bevor Sie beginnen*
Leihannahme - Schritte 3; 4

Leihannahme für Forschungszwecke *Objektzugang - Schritt 11*
Leihannahme - Bevor Sie beginnen
Leihannahme - Schritte 3; 4; 9

Leihannahme, Bedingungen *Leihannahme - Anforderungen an die Richtlinie*
Leihannahme - Schritte 7; 8; 9; 9; 10; 10

Leihannahme, Datensatz *Leihannahme - Schritt 3*

Leihannahme, Information *Leihannahme - Schritte 3; 4*

Leihannahme, Rückgabe *Leihannahme - Schritt 22*

Leihannahmen autorisieren *Leihannahme - Anforderungen an die Richtlinie*

Leihe an Dritte *Leihannahme - Schritt 9*
Leihabgabe - Schritte 4; 17

Leihfrist *Leihannahme - Mindeststandard*
Leihannahme - Schritt 6
Leihabgabe - Schritt 18

Leihfrist, Änderung *Leihannahme - Schritte 19; 20*

Leihgaben recherchieren *Leihabgabe - Bevor Sie beginnen*

Leihgebühren und -kosten *Leihannahme - Schritt 9*

Leihgrund *Leihannahme*
Leihannahme - Mindeststandard
Leihannahme - Bevor Sie beginnen
Leihannahme - Schritte 3; 4
Leihabgabe - Bevor Sie beginnen
Leihabgabe - Schritt 5

Leihverhandlungen *Leihabgabe - Schritte 5; 6; 7*

Leihvertrag *Leihannahme - Mindeststandard*
Leihannahme - Schritte 9; 10; 21

Leihabgabe - Mindeststandard
Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie
Leihabgabe - Schritte 9; 10; 18

Lizenzen
Objektzugang - Schritt 4
Leihannahme - Schritt 12
Rechteverwaltung - Mindeststandard
Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen
Rechteverwaltung - Schritte 5; 6; 7; 8
Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie
Nutzung von Sammlungen - Schritt 6

M

Mängelbehebung nach Revision
Revision - Schritt 13

Marktwert
Wertermittlung - Schritt 3

Massenfunde
Objektzugang - Schritt 4
Erwerbung - Schritt 10
Bestandsverwaltung - Bevor Sie beginnen
Standortverwaltung - Schritte 3; 6
Zustandsbegutachtung - Schritt 3
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 9
Deakzession und Aussonderung - Anforderungen an die Richtlinie
Deakzession und Aussonderung - Schritte 5; 11; 15

Mehrwertsteuer
Vor dem Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen

Menschenrechte
Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen

Menschliche Überreste
Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie
Deakzession und Aussonderung - Rechtliche Rahmenbedingungen
Deakzession und Aussonderung - Anforderungen an die Richtlinie

Migration/Emulation digitaler Daten
Langzeiterhaltung digitaler Daten - Schritt 6

Mindestdeckungssumme
Versicherung und Staatshaftung - Mindeststandard

Moralische Rechte
Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen

Museumsakkreditierung
Objektzugang - Mindeststandard
Objektzugang - Bevor Sie beginnen
Leihannahme - Bevor Sie beginnen
Leihannahme - Schritte 3; 4
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Standortverwaltung - Bevor Sie beginnen
Inventarisierung - Bevor Sie beginnen
Sammlungspflege - Bevor Sie beginnen
Objektausgang - Bevor Sie beginnen
Leihabgabe - Bevor Sie beginnen
Deakzession und Aussonderung - Bevor Sie beginnen
Retrospektive Dokumentation - Bevor Sie beginnen

Museumsberatungsstelle
Leihabgabe - Schritt 6
Verlust und Beschädigung - Schritt 14
Deakzession und Aussonderung - Schritte 5; 14

N

Nachlass/Vermächtnis
Vor dem Objektzugang - Mindeststandard
Vor dem Objektzugang - Bevor Sie beginnen
Leihannahme - Schritt 26
Erwerbung - Mindeststandard
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Erwerbung - Schritte 7; 7

Nachweis
Leihannahme - Schritt 25
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Standortverwaltung - Anforderungen an die Richtlinie
Zustandsbegutachtung - Bevor Sie beginnen
Revision - Schritt 8

Naturschutzgesetze
Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen

Nummernvergabe für Leihobjekte
Leihannahme - Schritt 15

Nutzung von Objekten
Nutzung von Sammlungen
Nutzung von Sammlungen - Bevor Sie beginnen

Nutzungsrechte
Rechteverwaltung - Bevor Sie beginnen

O

Objekte ohne Objektnummer
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Inventarisierung - Schritt 3
Retrospektive Dokumentation - Arten von Rückständen

Objekte verleihen
Leihabgabe

Objektgeschichte
Inventarisierung - Bevor Sie beginnen
Retrospektive Dokumentation

Objektgruppen
Objektzugang - Schritt 4
Erwerbung - Schritt 10
Bestandsverwaltung - Bevor Sie beginnen
Standortverwaltung - Schritte 3; 6
Zustandsbegutachtung - Schritt 3
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 9
Deakzession und Aussonderung - Anforderungen an die Richtlinie
Deakzession und Aussonderung - Schritte 5; 11; 15

Objekt-ID
Risikomanagement - Schritt 5

Objektnummer anbringen
Erwerbung - Mindeststandard
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Erwerbung - Anforderungen an die Richtlinie
Erwerbung - Schritte 9; 10; 12
Bestandsverwaltung - Schritt 8

Objektnummer entfernen
Deakzession und Aussonderung - Schritt 12

Objektstandort
Objektzugang - Schritt 9
Leihannahme - Mindeststandard
Leihannahme - Schritte 11; 16
Erwerbung - Schritt 14

	Bestandsverwaltung - Schritt 4 *Standortverwaltung - Schritt 6*
Objektzugang, Daterfassung	*Objektzugang - Schritt 4* *Bestandsverwaltung - Schritte 4; 5; 8* *Standortverwaltung - Schritt 6* *Zustandsbegutachtung - Schritte 7; 11*

P

Patente	*Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen*
Persönlichkeitsrechte	*Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen*
Pläne für die Sammlungspflege	*Zustandsbegutachtung - Bevor Sie beginnen*
Präventive Konservierung/ Restaurierung	*Zustandsbegutachtung - Bevor Sie beginnen* *Sammlungspflege - Schritt 4*
Präventive Maßnahmen	*Zustandsbegutachtung - Schritt 9*
Prioritätenliste für konservatorische/ restauratorische Maßnahmen	*Zustandsbegutachtung - Schritt 9*
Prioritätenliste zur Sammlungsrevision	*Risikomanagement - Schritt 4* *Revision - Anforderungen an die Richtlinie* *Revision - Schritt 3*
Privater Leihgeber	*Leihannahme - Schritt 7*

R

Rechte an neuen Auftragswerken	*Rechteverwaltung - Schritt 10*
Rechte an neuen Werken	*Rechteverwaltung - Schritte 11; 12*
Rechte von Darstellern	*Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen*
Rechteermittlung	*Rechteverwaltung - Anforderungen an die Richtlinie* *Rechteverwaltung - Schritt 3*
Rechteschutz	*Rechteverwaltung - Anforderungen an die Richtlinie*
Rechtstitel	*Leihannahme - Anforderungen an die Richtlinie* *Leihannahme - Schritte 7; 10* *Erwerbung - Mindeststandard* *Erwerbung - Schritte 6; 7*
Referenzmaterial für Forschungszwecke	*Deakzession und Aussonderung - Schritt 15*
Reproduktion	*Risikomanagement* *Nutzung von Sammlungen - Schritte 6; 9*
Rückgabe eingelieferter Objekte	*Objektzugang - Anforderungen an die Richtlinie* *Objektzugang - Schritt 13* *Bestandsverwaltung - Schritt 9* *Objektausgang*
Rückstände	*Retrospektive Dokumentation*

S

Sammelbegutachtung
Zustandsbegutachtung - Bevor Sie beginnen
Zustandsbegutachtung - Schritt 3
Revision - Schritt 6

Sammlungskonzept
Erwerbung - Mindeststandard

Sammlungsrichtlinie
Erwerbung - Anforderungen an die Richtlinie

Schaden
Verlust und Beschädigung

Schatzfund
Erwerbung - Rechtliche Rahmenbedingungen
Erwerbung - Schritt 7

Schenkung
Erwerbung - Mindeststandard
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Erwerbung - Schritte 7; 16
Deakzession und Aussonderung - Bevor Sie beginnen
Deakzession und Aussonderung - Schritt 8

Schiffswracks
Erwerbung - Rechtliche Rahmenbedingungen

Sicherheit und Gesundheitsschutz
Objektzugang - Schritt 4
Standortverwaltung - Schritt 11
Zustandsbegutachtung - Bevor Sie beginnen
Zustandsbegutachtung - Schritt 5
Risikomanagement - Schritt 6
Deakzession und Aussonderung - Schritte 4; 5; 15

Sicherheitsmaßnahmen für sensible Informationen
Leihannahme - Mindeststandard
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 7
Wertermittlung - Mindeststandard
Wertermittlung - Schritt 6
Objektausgang - Schritt 9

Sicherung der Kataloginformationen
Inventarisierung - Schritt 8

Sorgfaltspflicht (due diligence)
Vor dem Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen
Vor dem Objektzugang - Schritt 6
Objektzugang - Mindeststandard
Objektzugang - Bevor Sie beginnen
Leihannahme - Rechtliche Rahmenbedingungen
Leihannahme - Anforderungen an die Richtlinie
Leihannahme - Schritte 7; 26
Erwerbung - Anforderungen an die Richtlinie
Transport - Anforderungen an die Richtlinie
Rechteverwaltung - Schritt 3

Staatshaftung
Leihannahme - Mindeststandard
Leihannahme - Schritte 5; 9; 12; 23
Zustandsbegutachtung - Schritt 11
Versicherung und Staatshaftung - Bevor Sie beginnen
Objektausgang - Schritte 5; 8; 10
Leihabgabe - Mindeststandard
Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie
Leihabgabe - Schritte 8; 15; 17; 21

Staatshaftung, Verlängerung
Leihannahme - Schritt 19

Standardformate für die Langzeiterhaltung digitaler Daten — *Langzeiterhaltung digitaler Daten - Schritt 4*

Standort identifizieren — *Standortverwaltung - Anforderungen an die Richtlinie*

Standortbeschreibung — *Standortverwaltung - Anforderungen an die Richtlinie*
Standortverwaltung - Schritte 3; 4; 5
Risikomanagement - Schritt 9

Standortbezeichnung — *Standortverwaltung - Schritte 3; 4*

Standortüberprüfung — *Standortverwaltung - Anforderungen an die Richtlinie*

Standortveränderung — *Standortverwaltung - Schritte 8; 9; 10; 11; 12*

T

Tagesjournal — *Standortverwaltung - Schritt 6*

Tausch — *Erwerbung - Schritt 7*
Deakzession und Aussonderung - Bevor Sie beginnen
Deakzession und Aussonderung - Schritt 8

Temporärer Standort — *Standortverwaltung - Anforderungen an die Richtlinie*
Standortverwaltung - Schritt 7

Tod des Leihgebers/ Depositgebers — *Leihannahme - Anforderungen an die Richtlinie*
Leihannahme - Schritt 26
Objektausgang - Anforderungen an die Richtlinie

Transport durch Dritte — *Transport - Schritt 6*

Transportbedingungen — *Leihannahme - Schritt 9*
Transport - Mindeststandard
Transport - Schritt 4
Objektausgang - Schritt 7
Leihabgabe - Schritt 14

Transportkosten — *Objektzugang - Anforderungen an die Richtlinie*
Objektausgang - Bevor Sie beginnen
Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie
Leihabgabe - Schritte 6; 22

Transportversicherung — *Versicherung und Staatshaftung - Schritt 3*

Ü

Übertragung des Rechtstitels — *siehe* **Rechtstitel**

Überwachung von Leihannahmen — *Leihannahme - Schritt 18*

U

Umgebungsbedingungen für geliehene Objekte — *Leihannahme - Mindeststandard*
Leihannahme - Schritte 8; 18

Unaufgefordert abgegebene Objekte — *Objektzugang - Schritt 7*

Unidentifizierte Objekte
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Deakzession und Aussonderung - Anforderungen an die Richtlinie

Unterschrift
Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen
Objektzugang - Schritt 4
Leihannahme - Schritte 10; 26
Erwerbung - Schritt 6
Standortverwaltung - Schritt 13
Objektausgang - Schritt 5
Deakzession und Aussonderung - Schritt 20

Urheber- und Nutzungsrechte (IPR)
Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen
Rechteverwaltung - Schritte 5; 6; 7; 8
Nutzung von Sammlungen - Bevor Sie beginnen
Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie
Nutzung von Sammlungen - Schritt 6

V

Verantwortlichkeiten festlegen
Objektzugang - Mindeststandard
Leihannahme - Schritte 7; 9
Bestandsverwaltung
Bestandsverwaltung - Schritt 3
Transport - Schritt 3
Risikomanagement - Mindeststandard
Nutzung von Sammlungen - Mindeststandard
Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie
Langzeiterhaltung digitaler Daten - Mindeststandard

Verkauf von Objekten
Deakzession und Aussonderung - Bevor Sie beginnen
Deakzession und Aussonderung - Schritte 8; 14

Verlust, Dokumentation
Verlust und Beschädigung - Schritt 13

Veröffentlichungsrecht
Rechteverwaltung - Rechtliche Rahmenbedingungen
Rechteverwaltung - Schritt 9

Verpackungsanforderungen
Objektzugang - Schritt 4
Leihannahme - Schritt 9
Transport - Schritt 8
Objektausgang - Schritt 8
Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie

Versand
Objektausgang - Mindeststandard

Versanddokumentation
Objektausgang - Schritte 5; 8

Versandgenehmigung
Objektausgang - Schritt 4

Versandkosten
Transport - Anforderungen an die Richtlinie
Objektausgang - Bevor Sie beginnen
Leihabgabe - Anforderungen an die Richtlinie
Leihabgabe - Schritte 6; 23

Verschlechterung des Objektzustands
Zustandsbegutachtung - Schritt 10

Versicherer
Versicherung und Staatshaftung - Bevor Sie beginnen

Versicherung
Objektzugang - Schritt 11
Leihannahme - Mindeststandard

Leihannahme - Schritte 5; 9; 12
Transport - Mindeststandard
Transport - Schritt 9
Versicherung und Staatshaftung - Bevor Sie beginnen
Wertermittlung - Schritt 8
Objektausgang - Schritte 5; 10
Leihabgabe - Mindeststandard
Leihabgabe - Schritte 3; 6; 15; 17; 21

Versicherung von Leihabgaben
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 3
Leihabgabe - Mindeststandard
Leihabgabe - Schritte 3; 6; 15; 17; 21

Versicherung von Leihannahmen
Leihannahme - Mindeststandard
Leihannahme - Schritte 5; 9; 12
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 3

Versicherung von Massenfunden
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 4

Versicherung von Objektgruppen
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 4

Versicherung von ständigen Sammlungen
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 3

Versicherung, notwendige Angaben
Risikomanagement - Schritt 12
Versicherung und Staatshaftung - Mindeststandard
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 3

Versicherung, Verlängerung
Leihannahme - Schritt 19

Versicherungsansprüche
Zustandsbegutachtung - Schritt 11
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 9

Versicherungsbedarf festlegen
Transport - Schritte 4; 6
Versicherung und Staatshaftung - Anforderungen an die Richtlinie
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 3
Leihabgabe - Mindeststandard

W

Waffenbesitzkarte
Objektzugang - Schritt 4
Deakzession und Aussonderung - Rechtliche Rahmenbedingungen

Washingtoner Artenschutzübereinkommen - CITES (WA)
Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen
Leihannahme - Rechtliche Rahmenbedingungen
Erwerbung - Rechtliche Rahmenbedingungen
Erwerbung - Schritt 7
Transport - Mindeststandard
Deakzession und Aussonderung - Rechtliche Rahmenbedingungen

Wechselkurs
Erwerbung - Schritt 7

Wertermittlung von Objekten
Versicherung und Staatshaftung - Schritt 4
Wertermittlung - Mindeststandard
Wertermittlung - Bevor Sie beginnen
Wertermittlung - Schritte 3; 4; 5; 6; 7

Wiederauffinden von Objekten
Verlust und Beschädigung - Schritt 17

Wirtschaftliche Aspekte der Langzeiterhaltung digitaler Daten — *Langzeiterhaltung digitaler Daten - Schritt 3*

Wissenschaftliche Verschlagwortung — *Inventarisierung - Bevor Sie beginnen*

Z

Zerstörende Untersuchungen — *Leihannahme - Schritt 9*
Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie
Deakzession und Aussonderung - Anforderungen an die Richtlinie
Deakzession und Aussonderung - Schritt 17

Zerstörung von Objekten — *Deakzession und Aussonderung - Schritte 15; 16; 17*

Zoll — *Vor dem Objektzugang - Rechtliche Rahmenbedingungen*
Leihannahme - Schritt 5
Transport - Mindeststandard
Objektausgang - Schritt 8
Leihabgabe - Schritt 13

Zugang zum Katalog — *Inventarisierung - Bevor Sie beginnen*
Inventarisierung - Schritt 7

Zugangsbelege für versandte Objekte — *Objektausgang - Mindeststandard*
Objektausgang - Schritte 5; 10

Zugangsbeschränkungen — *Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie*

Zugangsbuch — *Erwerbung - Mindeststandard*
Erwerbung - Bevor Sie beginnen
Erwerbung - Schritte 10; 11
Bestandsverwaltung - Bevor Sie beginnen
Bestandsverwaltung - Schritt 6

Zugangskategorien — *Nutzung von Sammlungen - Anforderungen an die Richtlinie*

Zustandsbegutachtung — *Vor dem Objektzugang - Schritt 10*
Objektzugang - Schritte 3; 4; 5; 6
Leihannahme - Schritte 9; 14; 19; 21
Erwerbung - Schritt 5
Standortverwaltung - Schritt 9
Zustandsbegutachtung - Schritt 11
Risikomanagement - Schritt 4
Nutzung von Sammlungen - Schritte 8; 12
Leihabgabe - Schritte 4; 11; 17; 21
Deakzession und Aussonderung - Schritte 5; 15

Informationsgruppen

Informationsgruppen sind miteinander in Beziehung stehende Informationseinheiten. Sie werden verwendet, um spezielle Aspekte eines Objekts (wie z. B. Anforderungen für sachgemäßen Umgang und Aufbewahrung), spezielle Abläufe und Verfahren (wie z. B. Transport) oder andere Daten (wie z. B. zu einer Person, einer Institution oder einem Termin) zu dokumentieren.

Die folgenden Abkürzungen geben an, wo eine Informationseinheit Querverweise zu anderen komplexen Informationseinheiten enthält.

(Per) = Personenangaben
(Eth) = Ethnische Angaben
(Inst) = Institutionsangaben
(Ort) = Ortsangaben

Angaben zur Adresse

Diese Informationsgruppe *Angaben zur Adresse* wird normalerweise zur Aufzeichnung aktueller Angaben verwendet, die gebraucht und aktualisiert werden. Angaben zu früheren Adressen sollen bei *Angaben zum Ort* erfasst werden.

Je nach Adresstyp kann es auch notwendig sein, mehrere Informationseinheiten zu verwenden.

Informationseinheiten:

Adresse : E-Mail
Adresse : Fax-Nummer
Adresse : Ort (Ort)
Adresse : Postleitzahl
Adresse : Telefonnummer
Adresse : Text
Adresse : Typ

Angaben zum Datum

Detaillierte Datumsangaben sind häufig unabdingbar für historische Informationen. Im Sammlungsmanagement gibt es gewöhnlich nur ein mit dem Ereignis verbundenes Datum, welches präzise angegeben werden kann, z. B. das Datum des Objektzugangs.

Abhängig vom Typ des Datums kann es notwendig sein, mehrere einzelne Informationseinheiten zu verwenden.

Informationseinheiten:

Datum : Assoziation
Datum : Epoche/Periode
Datum : frühestes/Zeitpunkt
    Datum : frühestes/Zeitpunkt : Genauigkeit
    Datum : frühestes/Zeitpunkt : Wertebereich
Datum : spätestes
    Datum : spätestes : Genauigkeit
    Datum : spätestes : Wertebereich
Datum : Text

Angaben zum Standort

Abhängig vom Typ des Standortes kann es notwendig sein, mehrere einzelne Informationseinheiten zu verwenden.

Informationseinheiten:

Standort : Adresse
Standort : Code
Standort : Sicherheit : Bemerkungen
Standort : Typ
Standort : Zugang : Bemerkungen
Standort : Zustand : Bemerkungen
Standort : Zustand : Bemerkungen : Datum

Objektbezogene Informationsgruppen

Diese Gruppen werden benutzt, um Aspekte zu einem Objekt aufzuzeichnen. Einige sind kombiniert mit verfahrensbezogenen Informationsgruppen, welche für die Dokumentation von Ereignissen benutzt werden. Z. B. verzeichnet die Gruppe *Angaben zur Objektrevision* alle diejenigen Aspekte der Revision, die sich direkt auf das Objekt beziehen, während *Angaben zur Revision* alle Informationen zum Vorgang Revision im Ganzen verzeichnet. Die Information in jeder Gruppe ist über die *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* mit dem jeweiligen Objekt verknüpft.

Angaben zur Objektrevision

Werden benutzt, um die objektbezogenen Aspekte einer Revision zu verzeichnen. Siehe auch Gruppe *Angaben zur Revision* für alle verfahrensbezogenen Aspekte. Als Link zu den entsprechenden *Angaben zur Revision* benutze die Informationseinheit *Revision : Referenznummer*.

Informationseinheiten:

Objektrevision : Bemerkungen
Objektrevision : Datum
Objektrevision : Ergebnis
Objektrevision : Kategorie
Objektrevision : Typ

Angaben zum Fundzusammenhang

Werden benutzt, um Informationen während Aufsammlungen oder Feldforschungen aufzuzeichnen, z. B. bei archäologischen Ausgrabungen.

Informationseinheiten:

Fund/Feldforschung : Art
Fund/Feldforschung : Bemerkungen
Fund/Feldforschung : Datum
Fund/Feldforschung : Ereignis : Bezeichnung
Fund/Feldforschung : Ereignis : Referenznummer
Fund/Feldforschung : Finder/Forscher (Inst, Per)
Fund/Feldforschung : Nummer
Fund/Feldforschung : Ort (Ort)
Fund/Feldforschung : Quelle (Inst, Eth, Per)
Geologische Formation : Name
Habitat
Habitat : Bemerkungen
Stratigrafisches System : Name
Stratigrafisches System : Typ
Stratigrafisches System : Bemerkungen

Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen

Werden benutzt, um die objektbezogenen Aspekte des Zustands oder der Umgebungsbedingungen aufzuzeichnen. Siehe auch *Angaben zur Zustandsbegutachtung* für die Aspekte, die sich auf das Verfahren beziehen. Für die Verlinkung zwischen diesen Informationseinheiten benutze die Informationseinheit *Zustandsbegutachtung : Referenznummer*.

Informationseinheiten:

- ***Gefährdung***
  - ***Gefährdung : Bemerkungen***
  - ***Gefährdung : Datum***
- ***Konservierung/Restaurierung : Behandlungspriorität***
- ***Nächste Zustandsprüfung : Datum***
- ***Technische Beurteilung***
  - ***Technische Beurteilung : Datum***
- ***Umgebungsbedingungen : Bemerkungen***
  - ***Umgebungsbedingungen : Bemerkungen : Datum***
- ***Vollständigkeit***
  - ***Vollständigkeit : Bemerkungen***
  - ***Vollständigkeit : Datum***
- ***Zustand***
  - ***Zustand : Datum***
  - ***Zustand : Bemerkungen***

Angaben zur Objektkonservierung und Behandlung

Werden benutzt, um die objektbezogenen Aspekte einer Objektkonservierung oder Behandlung aufzuzeichnen. Siehe unter Informationsgruppe *Angaben zur Konservierung/Restaurierung* für alle das Verfahren betreffenden Informationen. Verlinken Sie diese Gruppen über die Informationseinheit *Konservierung/Restaurierung : Referenznummer*.

Informationseinheiten:

- ***Behandlungsdatum***
- ***Datum : Wiedervorlage Konservierung/Restaurierung***
- ***Konservierung/Restaurierung : Bemerkungen***
- ***Konservierung/Restaurierung : Material***
- ***Restaurierungsbericht***

Angaben zur Objektbeschreibung

Werden benutzt, um die Aspekte der Beschreibung eines Objekts aufzuzeichnen. Welche Informationseinheiten verwendet werden, hängt von den Erfordernissen an der Institution und der Art des Objekts ab.

Informationseinheiten:

- ***Alter***
  - ***Alter : Einheit***
  - ***Alter : Wertebereich***
- ***Auflage/Seriennummer***
- ***Beschreibung des Erscheinungsbildes***
- ***Exemplarnummer***
- ***Farbe***
- ***Geschlecht***
- ***Inhalt : Bemerkungen***
- ***Inhalt : Beschreibung***
- ***Inhalt : Datum***
- ***Inhalt : Ereignis : Bezeichnung***
  - ***Inhalt : Ereignis : Bezeichnung : Typ***
- ***Inhalt : ethnische Gruppe*** (Eth)

Inhalt : Handlung
Inhalt : Institution (Inst)
Inhalt : Konzept
Inhalt : Lokalisierung
Inhalt : Objekt
- ***Inhalt : Objekt : Typ***

Inhalt : Ort (Ort)
Inhalt : Person (Per)
Inhalt : Schriftform
Inhalt : Sonstiges
- ***Inhalt : Sonstiges : Typ***

Inhalt : Sprache
Inschrift : Beschreibung
Inschrift : Datum
Inschrift : Inhalt
Inschrift : Interpretation
Inschrift : Methode
Inschrift : Position
Inschrift : Schrift
Inschrift : Sprache
Inschrift : Transliteration
Inschrift : Typ
Inschrift : Übersetzung
Inschrift : Verfasser (Inst, Eth, Per)
Maßangabe
- ***Maßangabe : gemessener TeilMaßangabe : MaßeinheitMaßangabe : Wert***
  - ***Maßangabe : Wert : Datum***
  - ***Maßangabe : Wert : Wertebereich***

Material
- ***Material : Bestandteil***
  - ***Material : Bestandteil : Bemerkungen***
- ***Material : Herkunft***
- ***Material : Name***

Objektbestandteil : Informationen
Objektbestandteil : Name
Objektstatus
Phase
Präparation : Art
Stil
Technische Angaben
- ***Technische Angaben : Maßangabe/Typ***
  - ***Technische Angaben : Maßangabe/Typ : Einheit***

Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext

Werden genutzt, um den Gebrauch und die Geschichte des Objekts und die damit verbundenen Informationen aufzuzeichnen.

Informationseinheiten:

Assoziation : Bemerkungen
Assoziation : Typ
Assoziierte ethnische Gruppe (Eth)
Assoziierte Institution (Inst)
Assoziierte Person (Per)
Assoziierter Ort (Ort)
Assoziierte Handlung
    Assoziierte Handlung : Bemerkungen
Assoziierter kultureller Kontext
Assoziiertes Datum
Assoziiertes Ereignis : Bezeichnung
    Assoziiertes Ereignis : Bezeichnung : Typ
Assoziiertes Ereignis : Datierung
Assoziiertes Ereignis : ethnische Gruppe (Eth)
Assoziiertes Ereignis : Institution (Inst)
Assoziiertes Ereignis : Ort (Ort)
Assoziiertes Ereignis : Person (Per)
Assoziiertes Konzept
Assoziiertes Objekt
    Assoziiertes Objekt : Typ
Besitz : Datumsangaben
Besitz : Kategorie
Besitz : Ort (Ort)
Besitz : Übertragung : Art
Besitz : Übertragung : Bemerkungen
Besitz : Übertragung : Preis
Besitz : Zugänglichkeit
Besitzer (Inst, Per)
Objektgeschichte : Bemerkungen
Verwandtes Objekt : Bemerkungen
Verwandtes Objekt : Bezug
Verwandtes Objekt : Nummer
Verwendung
    Verwendung : Bemerkungen

Angaben zur Objektidentifikation

Werden benutzt, um Kerninformationen über ein Objekt oder eine Objektgruppe zu erfassen.

Informationseinheiten:

- ***Andere Nummer***
  - ***Andere Nummer : Typ***
- ***Bemerkungen***
- ***Kurzbeschreibung***
- ***Objektanzahl***
- ***Objektbezeichnung***
  - ***Objektbezeichnung : Bemerkungen***
  - ***Objektbezeichnung : Gültigkeit***
  - ***Objektbezeichnung : Niveau***
  - ***Objektbezeichnung : Kontrolliertes Vokabular***
  - ***Objektbezeichnung : Typ***
  - ***Objektbezeichnung : Sprache***
- ***Objektnummer***
- ***Titel***
  - ***Titel : Typ***
  - ***Titel : Übersetzung***
- ***Unterscheidungsmerkmale***
- ***Verantwortliche Abteilung***

Angaben zum Objektstandort

Werden benutzt, um festzuhalten, wo sich ein Objekt befindet. Siehe *Angaben zum Standort* für Informationen zum Standort selbst.

Informationseinheiten:

- ***Standort : Datum***
- ***Standort : derzeitiger***
  - ***Standort : derzeitiger : Bemerkungen***
  - ***Standort : derzeitiger : Eignung***
- ***Standort : ständiger***

Angaben des Eigentümers zum Objekt

Werden benutzt, um die vom früheren Eigentümer stammenden Informationen zum Objekt aufzuzeichnen. Siehe auch Informationsgruppe *Angaben zur Nutzung von Sammlungen* zu verfahrensbezogenen Aspekten. Verlinken Sie dazu die Informationen über die Informationseinheiten *Forschung/Nutzung eines Objekts : Referenznummer* oder *Ausstellung : Referenznummer*.

Informationseinheiten:

- ***Besitzer : Angaben : Bemerkungen***
- ***Besitzer : Hinweis***
- ***Besitzer : persönliche Erfahrungen***
- ***Besitzer : persönliche Reaktion***

Angaben zur Objektherstellung

Werden benutzt, um die Aspekte der Entstehung eines Objekts aufzuzeichnen.

Informationseinheiten:

- ***Objekt : Herstellung : Bemerkungen***
- ***Objekt : Herstellung : Datum***
- ***Objekt : Herstellung : ethnische Gruppe*** (Eth)
- ***Objekt : Herstellung : Grund***
- ***Objekt : Herstellung : Institution*** (Inst)
- ***Objekt : Herstellung : Ort*** (Ort)
- ***Objekt : Herstellung : Person*** (Per)
- ***Technik***
  - ***Technik : Typ***

Angaben zum Umgang mit dem Objekt

Werden benutzt, um die verschiedenen Erfordernisse zum Umgang mit einem Objekt in der Obhut der Institution selbst und auch in der anderer Einrichtungen zu erfassen.

Informationseinheiten:

- ***Aufbewahrungsbedingungen***
- ***Bergungspriorität : Kennziffer***
  - ***Bergungspriorität : Kennziffer : Datum***
- ***Besondere Anforderungen***
- ***Handling : Empfehlungen***
- ***Lizenz : erworben***
  - ***Lizenz : erworben : Datum : Anfang***
  - ***Lizenz : erworben : Datum : Ende***
  - ***Lizenz : erworben : Nummer***
  - ***Lizenz : erworben : Verlängerung : Datum***
- ***Lizenz : rechtliche Vorgaben***
- ***Präsentation : Vorgaben***
- ***Sicherheit : Empfehlungen***
- ***Umgebungsbedingungen : Empfehlungen***
- ***Verpackung : Empfehlungen***

Angaben zu bestehenden objektbezogenen Rechten

Werden benutzt, um die mit dem Objekt verbundenen Rechte zu verzeichnen unabhängig davon, wer sie besitzt. Stellen Sie die Referenz zum Objekt über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Informationsgruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

- ***Recht : Bemerkungen***
- ***Recht : Datum : Anfang***
- ***Recht : Datum : Ende***
- ***Recht : Inhaber*** (Inst, Eth, Per)
- ***Recht : Referenznummer***
- ***Recht : Typ***

Angaben zu eingeholten objektbezogenen Rechten

Werden benutzt, um Angaben über die durch die Institution von anderen Partnern eingeholten Nutzungsrechte an einem Objekt zu verzeichnen. Stellen Sie die Referenz zum Objekt über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Informationsgruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Einzuholende Rechte : Bemerkungen
Einzuholende Rechte : Datum : Anfang
Einzuholende Rechte : Datum : Ende
Einzuholende Rechte : Inhaber
Einzuholende Rechte : Referenznummer
Einzuholende Rechte : Status
    Einzuholende Rechte : Status : Datum
Einzuholende Rechte : Typ

Angabe zu vergebenen objektbezogenen Rechten

Werden benutzt, um Angaben zu Nutzungsrechten an einem Objekt zu verzeichnen, die von der eigenen Institution an eine andere vergeben wurden. Stellen Sie die Referenz zum Objekt über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Informationsgruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Vergebene Rechte : Antragsteller
Vergebene Rechte : autorisiert von
Vergebene Rechte : Autorisierung : Datum
Vergebene Rechte : Bemerkungen
Vergebene Rechte : Datum : Anfang
Vergebene Rechte : Datum : Ende
Vergebene Rechte : Referenznummer
Vergebene Rechte : Status
    Vergebene Rechte : Status : Datum
Vergebene Rechte : Typ

Angaben zur Objektnutzung

Werden benutzt, um die auf das Objekt bezogenen Aspekte der Nutzung aufzuzeichnen. Siehe dazu auch die Informationsgruppe *Angaben zur Nutzung von Sammlungen* zu verfahrensbezogenen Fragen der Objektnutzung. Zur Verlinkung zur Gruppe der *Angaben zur Nutzung von Sammlungen* nutzen sie die Informationseinheit *Forschung/Nutzung eines Objekts : Referenznummer* oder *Ausstellung : Referenznummer*.

Informationseinheiten:

Creditline
Objekt : Ausstellungsstatus
    Objekt : Ausstellungsstatus : Datum
Objektbeschriftung : Bemerkungen
Objektbeschriftung : Sprache
Objektbeschriftung : Text : Datum
Objektbeschriftung : Verfasser
Objektbeschriftung : wissenschaftlicher Text
Objektbeschriftung : Zielgruppe
Objektbeschriftung : Zweck
Zugänglichkeit : Kategorie
    Zugänglichkeit : Kategorie : Bemerkungen
    Zugänglichkeit : Kategorie : Datum

Angaben zum Objektwert

Werden benutzt, um die objektbezogenen Aspekte einer Wertermittlung aufzuzeichnen. Siehe dazu auch die Informationsgruppe *Angaben zur Wertermittlung* zu verfahrensbezogenen Aspekten. Stellen Sie die Verbindung zur Informationsgruppe über die Informationseinheit *Wertermittlung : Referenznummer* her.

Informationseinheiten:

Objekt : Wertermittlung
- ***Objekt : Wertermittlung : Aktualisierung : Datum***
- ***Objekt : Wertermittlung : Bemerkungen***
- ***Objekt : Wertermittlung : Datum***
- ***Objekt : Wertermittlung : Typ***

Angaben zu Beiträgen Dritter zum Objekt

Werden benutzt, um die Informationen aufzuzeichnen, die durch Besucher/Betrachter eines Objekts beigetragen werden. Siehe die Informationsgruppe *Angaben zur Nutzung von Sammlungen* zu verfahrensbezogenen Aspekten. Stellen Sie die Verbindung zu *Angaben zur Nutzung von Sammlungen* über die Informationseinheit *Forschung/Nutzung eines Objekts : Referenznummer* oder *Ausstellung : Referenznummer* her.

Informationseinheiten:

- ***Besucher/Nutzer : Angaben : Bemerkungen***
- ***Besucher/Nutzer : Hinweis***
- ***Besucher/Nutzer : persönliche Erfahrungen***
- ***Besucher/Nutzer : persönliche Reaktion***
- ***Besucher/Nutzer : Rolle***

Angaben zur Institution

Abhängig vom Typ der Institution kann es notwendig sein, mehrere einzelne Informationseinheiten zu verwenden

Informationseinheiten:

- ***Institution : Adresse***
- ***Institution : Ansprechpartner***
- ***Institution : Auflösungsdatum***
- ***Institution : Ergänzungen zum Namen***
- ***Institution : Funktion***
- ***Institution : Geschichte***
- ***Institution : Gründungsdatum***
- ***Institution : Gründungsort***
- ***Institution : Gruppe***
- ***Institution : Hauptkörperschaft***
- ***Institution : MDA-Code*** (in Deutschland: ISIL-Nr.)
- ***Institution : Referenznummer***
- ***Institution : Rolle/Funktion***
- ***Institution : Teilkörperschaft***

Angaben zur ethnischen und/oder linguistischen Zuordnung

Abhängig von der Art der Angaben zur ethnischen und linguistischen Zuordnung kann es notwendig sein, mehrere einzelne Informationseinheiten zu verwenden.

Informationseinheiten:

Ethnische Gruppe : Bezug
Ethnische Gruppe : Gemeinschaft
Ethnische Gruppe : Kultur
Ethnische Gruppe : linguistische Gruppe

Angaben zur Person

Abhängig von der Art der Angaben zur Person kann es notwendig sein, mehrere einzelne Informationseinheiten zu verwenden.

Person : Adresse
Person : Anrede
Person : Beruf/Tätigkeit
Person : Bezug
Person : biografische Angaben
Person : Geburtsdatum
Person : Geburtsort (Ort)
Person : Geschlecht
Person : Gruppe
Person : Initialen
Person : Name : Bemerkungen
Person : Name : Nachname
Person : Name : Vornamen
Person : Name : Zusätze
Person : Nationalität
Person : Referenznummer
Person : Schule/Stil
Person : Sterbedatum
Person : Sterbeort (Ort)
Person : Titel

Angaben zum Ort

Angaben zum Ort sind gewöhnlich statisch bzw. haben eine historische Dimension, im Gegensatz zu Adressen werden sie seltener im Sammlungsmanagement benutzt und ändern sich auch nicht so oft wie *Angaben zur Adresse*.

Abhängig von der Art des Ortes kann es notwendig sein, mehrere einzelne Informationseinheiten zu verwenden.

Informationseinheiten:

Ort : Bemerkungen
Ort : Besitzer (Inst, Eth, Per)
Ort : Bezug
Ort : charakteristisches Merkmal
    Ort : charakteristisches Merkmal : Datum
    Ort : charakteristisches Merkmal : Typ
Ort : Kontext
    Ort : Kontext : Datum

Ort : Kontext : Höhe/Schicht
Ort : Koordinaten
Ort : Koordinaten : Genauigkeit
Ort : Koordinaten : Typ
Ort : Position
Ort : Referenznummer
Ort : Referenznummer : Typ
Ort : Status
Ort : Typ : System
Ort : Umgebungsdetails
Ortsname
Ortsname : Typ

Verfahrensbezogene Informationsgruppen

Diese Gruppen dienen der Aufzeichnung von Informationen über Verfahren und Abläufe. Einige sind kombiniert mit einer objektbezogenen Informationsgruppe, die Informationen eines Ereignisses aufnimmmt, die das Objekt betreffen. Z. B. verwendet man *Angaben zur Revision*, um Informationen aufzuzeichnen, welche eine Revision im Ganzen betreffen, während *Angaben zur Objektrevision* all die Informationen enthält, die sich auf das Objekt selbst beziehen.

Angaben zur Erwerbung

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese Angaben werden benutzt, um die Abläufe der Erwerbung zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe der *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Akzession : Datum
Erwerbung : Art
Erwerbung : autorisiert von (Per)
Erwerbung : Bedingungen
Erwerbung : Bemerkungen
Erwerbung : Datum
Erwerbung : Finanzierung
Erwerbung : Finanzierung : Quelle (Inst, Per)
Erwerbung : Finanzierung : Quelle : Bedingungen
Erwerbung : Genehmigung : Datum
Erwerbung : Grund
Erwerbung : Quelle (Eth, Per, Inst)
Erwerbung : Referenznummer
Gruppe : Ankauf : Preis
Objekt : Angebot : Preis
Objekt : Ankauf : Preis
Objekt : Ankauf : Gebot
Rechtstitelübertragung : Vorgangsnummer
Ursprünglicher Ankaufspreis des Objekts
Ursprünglicher Ankaufspreis des Objekts : Währung

Angaben zur Revision

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe einer Revision zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe der *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Revision : Methode
Revision : Prüfer (Inst, Per)
Revision : Referenznummer
Revision : Typ

Übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren

Diese Gruppe beinhaltet alle generellen Informationen, die ein SPECTRUM-Verfahren beschreiben. Die nachstehenden Gruppen führen für einzelne Verfahren spezifische Informationseinheiten auf. Wenn Ihre Institution andere Aspekte eines Verfahrens aufzeichnen möchte, sollte sie eigene Informationseinheiten auf der Basis der hier vorgegebenen modellieren. Referenzieren Sie die betroffenen Objekte, in dem Sie die *Objektnummer* aus der Informationsgruppe *Angaben zur Objektidentifikation* verwenden.

Informationseinheiten:

Anfrage
- ***Anfrage : Datum***
- ***Anfrage : Termin***

Anlass
Antragsteller (Inst, Per)
Autorisiert von (Per)
Autorisierung : Datum
Datum : Anfang : geplant
Datum : Ende : geplant
Kosten
- ***Kosten : Bemerkungen***

Status
- ***Status : Datum***
- ***Status : Überprüfung : Datum***

Verfahren : Bemerkungen
Verfahren : Bezeichnung
Verfahren : Datum : Anfang
Verfahren : Datum : Ende
Verfahren : Verantwortlicher (Inst, Per)

Angaben zur Zustandsbegutachtung

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe einer Zustandsbegutachtung zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Zustand : Prüfer (Per)
Zustandsbegutachtung : Bemerkungen
Zustandsbegutachtung : Datum
Zustandsbegutachtung : Grund
Zustandsbegutachtung : Methode
Zustandsbegutachtung : Referenznummer

Angaben zur Konservierung/Restaurierung

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe einer Konservierung/Restaurierung zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Konservierung/Restaurierung : Methode
Konservierung/Restaurierung : Referenznummer
Restaurator (Inst, Per)

Angaben zur Aussonderung

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe einer Aussonderung zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Aussonderung : Bemerkungen
Aussonderung : Datum
Aussonderung : Empfänger (Inst, Eth, Per)
    Aussonderung : Empfänger : Objektnummer
Aussonderung : Grund
Aussonderung : Kosten
Aussonderung : Methode
Aussonderung : Referenznummer
Aussonderung : Vorbehalte
Aussonderung : vorgeschlagener Empfänger (Inst, Eth, Per)
Deakzeession : Datum
Gruppe : Aussonderung : Kosten

Angaben zur Staatshaftung

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um Angaben zur Staatshaftung aufzuzeichnen. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Objekt : Selbstbehalt
Staatshaftung : Bemerkungen
Staatshaftung : Bestätigung : Datum
Staatshaftung : Referenznummer
Staatshaftung : Verlängerung : Datum

Angaben zur Versicherung

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um Abläufe im Zusammenhang mit einem Versicherungsvorgang aufzuzeichnen. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

- ***Versicherer*** (Inst, Per)
- ***Versicherung : Bemerkungen***
- ***Versicherung : Policennummer***
- ***Versicherung : Referenznummer***
- ***Versicherung : Verlängerung : Datum***

Angaben zur Leihannahme

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe einer Leihannahme zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

- ***Leihannahme : Ansprechpartner*** (Per)
- ***Leihannahme : Bedingungen***
- ***Leihannahme : Bemerkungen***
- ***Leihannahme : Referenznummer***
- ***Leihgeber*** (Inst, Eth, Per)
  - ***Leihgeber : Ansprechpartner*** (Inst,Per)
  - ***Leihgeber : Autorisierung : Datum***
  - ***Leihgeber : verantwortliche Person*** (Per)

Angaben zur Leihabgabe

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe einer Leihabgabe zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

- ***Leihabgabe : Bemerkungen***
- ***Leihabgabe : Objektstatus***
  - ***Leihabgabe : Objektstatus : Datum***
- ***Leihabgabe : Referenznummer***
- ***Leihgaben : besondere Bedingungen***
- ***Leihnehmer*** (Inst, Per)
  - ***Leihnehmer : Ansprechpartner*** (Inst, Per)

Angaben zu Verlust und Beschädigung

Diese werden benutzt, um ein Ereignis des Verlustes oder der Beschädigung zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Verlust/Beschädigung : Art
Verlust/Beschädigung : Bemerkungen
Verlust/Beschädigung : Datum
Verlust/Beschädigung : gemeldet von (Per)
Verlust/Beschädigung : Referenznummer

Angaben zur Standortveränderung

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe einer Standortveränderung zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

- ***Datum : Standortveränderung***
- ***Datum : voraussichtliche Standortveränderung***
- ***Transport : Ansprechpartner*** (Per)
- ***Transport : Art***
- ***Transport : Bemerkungen***
- ***Transport : Referenznummer***

Angaben zum Objektzugang

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe bei einem Objektzugang zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Datum : Rückgabe
Eigentümer : derzeitiger (Inst, Eth, Per)
Einlieferer (Inst, Eth, Per)
    Einlieferer : Bedingungen
Verpackung : Bemerkungen
Zugang : Art
Zugang : Bemerkungen
Zungang : Datum
Zugang : Grund
Zugangsnummer

Angaben zum Objektausgang

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe bei einem Objektausgang zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Inventarnummer* aus der *Objektinformation* her.

Informationseinheiten:

Datum : Anlieferung
Institution : Kurier (Per)
Objektausgang : Art
Objektausgang : Bemerkungen
Objektausgang : Datum
Objektausgang : Empfänger (Inst, Per)
Objektausgang : Referenznummer
Transport : Hinweise
Transporteur (Inst, Per)
Transporteur : Ansprechpartner (Per)

Angaben zu weiteren Vorgängen

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese Informationseinheiten dienen als Vorlage für die Entwicklung von eigenen Informationseinheiten für alle Vorgänge in der Institution, die noch von keinem der SPECTRUM-Verfahren erfaßt werden, aber dennoch aufgezeichnet werden sollen. Z. B. könnte die Institution die Absicht haben, Angaben über eine bestimmte Datierungsmethode oder diejenige Person aufzuzeichnen, welche ein Objekt identifiziert hat. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

Vorgang : Bemerkungen
Vorgang : Datum
Vorgang : Methode
Vorgang : Person/Institution (Inst, Per)
Vorgang : Referenznummer

Angaben zur Nutzung von Sammlungen

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe bei der Nutzung von Sammlungen zu dokumentieren. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Bei Ausstellungen
Informationseinheiten:

- ***Ausstellung : Datum : Anfang***
- ***Ausstellung : Datum : Ende***
- ***Ausstellung : Organisator*** (Inst, Per)
- ***Ausstellung : Referenznummer***
- ***Ausstellung : Titel***
- ***Veranstaltungsort/verantwortliche Institution*** (Inst)
  - ***Veranstaltungsort/verantwortliche Institution : autorisiert von*** (Per)
  - ***Veranstaltungsort/verantwortliche Institution : Autorisierung : Datum***

Für andere Zwecke
Informationseinheiten:

- ***Forscher/Nutzer*** (Inst, Per)
- ***Forschung/Nutzung eines Objekts : Bemerkungen***
- ***Forschung/Nutzung eines Objekts : Datum***
- ***Forschung/Nutzung eines Objekts : Einschränkungen***
- ***Forschung/Nutzung eines Objekts : Ergebnis***
- ***Forschung/Nutzung eines Objekts : Methode***
- ***Forschung/Nutzung eines Objekts : Referenznummer***

Angaben zur Wertermittlung

(Nutze dazu auch *übergreifende Informationseinheiten zu allen Verfahren*)

Diese werden benutzt, um die Abläufe einer Wertermittlung zu beschreiben. Stellen Sie die Verbindung zu (einem) betroffenen Objekt(en) über die Informationseinheit *Objektnummer* aus der Gruppe *Angaben zur Objektidentifikation* her.

Informationseinheiten:

- ***Wert : Ermittler*** (Inst, Per)
- ***Wertermittlung : Referenznummer***

Informationsgruppen zur Datenverwaltung

Diese werden benutzt, um Angaben zu Datensätzen innerhalb des Dokumentationssystems aufzuzeichnen.

Angaben zum Änderungsverlauf

Informationseinheiten:

Änderungsverlauf : autorisiert von (Per)
Erfasser (Per)
Erfassung : Datum
Erfassung : Stand
Information : Quelle (Inst, Eth, Per)
    Information : Quelle : Datum
Informationseinheit : neu/geändert
Informationseinheit : System

Angaben zum Datensatz

Informationseinheiten:

Datensatz : Typ

Bereitstellung und Verwendung von Informationen

Informationseinheiten:

Information : Verwendung
Vertraulichkeit : Bemerkungen

Angaben zur Referenz

Abhängig von der Art der Referenz kann es notwendig sein, mehrere unterschiedliche Informationseinheiten zu verwenden

Informationseinheiten:

Katalognummer in Publikation
Referenz
    Referenz : Bemerkungen
    Referenz : Bezug
    Referenz : Details
    Referenz : Erscheinungsdatum
    Referenz : Erscheinungsort
    Referenz : Nummer
    Referenz : Titel
    Referenz : Typ
    Referenz : Verfasser/Herausgeber (Per, Inst)
    Referenz : Verlag/Verleger (Inst, Per)

Liste der Informationseinheiten

Dies ist eine alphabetische Liste aller Informationseinheiten. Die fett gedruckten Informationseinheiten finden sich in nachfolgender Auflistung. Die anderen kursiv gesetzten Bezeichnungen sind andere zuweilen gebräuchliche Begriffe.

Adresse : E-Mail

Adresse : Fax-Nummer

Adresse : Ort

Adresse : Postleitzahl

Adresse : Telefonnummer

Adresse : Text

Adresse : Typ

Akzession : Datum

Alte Nummer nutze hierfür ***Andere Nummer***

Alter

Alter : Einheit

Alter : Wertebereich

Andere Bezeichnung nutze hierfür ***Objektbezeichnung*** ***Objektbezeichnung : Typ***

Andere Nummer

Andere Nummer : Typ

Andere Nummer Art nutze hierfür ***Andere Nummer : Typ***

Änderungsverlauf : autorisiert von

Anfrage

Anfrage : Datum

Anfrage : Termin

Angaben zum Standort nutze hierfür ***Standort : derzeitiger***

Anlass

Antragsteller

Art der Erwerbung nutze hierfür ***Ewerbung : Art***

Art des Fundes nutze hierfür ***Fund/Feldforschung : Art***

Assoziation : Bemerkungen

Assoziation : Typ

Assoziierte ethnische Gruppe

Assoziierte Handlung

Assoziierte Handlung : Bemerkungen

Assoziierte Institution

Assoziierte Person

Assoziierter kultureller Kontext

Assoziierter Ort

Assoziiertes Datum

Assoziiertes Ereignis : Bezeichnung

Assoziiertes Ereignis : Bezeichnung : Typ

Assoziiertes Ereignis : Datierung

Assoziiertes Ereignis : ethnische Gruppe

Assoziiertes Ereignis : Institution

Assoziiertes Ereignis : Ort

Assoziiertes Ereignis : Person

Assoziiertes Konzept

Assoziiertes Objekt

Assoziiertes Objekt : Typ

Aufbewahrung nutze hierfür ***Standort : derzeitiger***

Aufbewahrungsbedingungen

Aufbewahrungsort nutze hierfür ***Standort : derzeitiger***

Auflage/Seriennummer

Ausgang autorisiert von nutze hierfür ***autorisiert von***

Ausgang Genehmigungsdatum nutze hierfür ***Autorisierung : Datum***

Ausgang Grund nutze hierfür ***Anlass***

Ausgrabungsnummer nutze hierfür ***Fund/Feldforschung : Nummer***

Aussonderung : Bemerkungen

Aussonderung : Datum

Aussonderung : Empfänger

Aussonderung : Empfänger : Objektnummer

Aussonderung : Grund

Aussonderung : Kosten

Aussonderung : Methode

Aussonderung : Referenznummer

Aussonderung : Vorbehalte

Aussonderung : vorgeschlagener Empfänger

Ausstellung : Datum : Anfang

Ausstellung : Datum : Ende

Ausstellung : Organisator

Ausstellung : Referenznummer

Ausstellung : Titel

Autorisiert von

Autorisierung : Datum

Beantragtes Transportdatum	nutze hierfür	***Anfrage : Termin***
Bedingungen	nutze hierfür	***Erwerbung : Bedingungen*** ***Leihgaben : besondere Bedingungen***

Behandlungsdatum

Benennung	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***

Bergungspriorität : Kennziffer

Bergungspriorität : Kennziffer : Datum

Beschreibung	nutze hierfür	***Kurzbeschreibung***

Beschreibung des Erscheinungsbildes

Besitz : Datumsangaben

Besitz : Kategorie

Besitz : Ort

Besitz : Übertragung : Art

Besitz : Übertragung : Bemerkungen

Besitz : Übertragung : Preis

Besitz : Zugänglichkeit

Besitzer

Besitzer : Angaben : Bemerkungen

Besitzer : Hinweis

Besitzer : persönliche Erfahrungen

Besitzer : persönliche Reaktion

Besondere Anforderungen

Besucher/Nutzer : Angaben : Bemerkungen

Besucher/Nutzer : Hinweis

Besucher/Nutzer : persönliche Erfahrungen

Besucher/Nutzer : persönliche Reaktion

Besucher/Nutzer : Rolle

Betriebsanleitung	nutze hierfür	***Forschung/Nutzung eines Objekts : Bemerkungen***
Betriebsprotokoll	nutze hierfür	***Forschung/Nutzung eines Objekts : Bemerkungen***
Bezeichnung der Art	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Bundesland	nutze hierfür	***Ortsname*** ***Ortsname : Typ***

Copyright Bemerkungen	nutze hierfür	***Recht : Bemerkungen***
Copyright Inhaber	nutze hierfür	***Recht : Inhaber***

Creditline

Datensatz : Typ

Datum : Anfang : geplant

Datum : Anlieferung

Datum : Assoziation

Datum : Ende : geplant

Datum : Epoche/Periode

Datum : frühestes/Zeitpunkt

Datum : frühestes/Zeitpunkt : Genauigkeit

Datum : frühestes/Zeitpunkt : Wertebereich

Datum : Rückgabe

Datum : spätestes

Datum : spätestes : Genauigkeit

Datum : spätestes : Wertebereich

Datum : Standortveränderung

Datum : Text

Datum : voraussichtliche Standortveränderung

Datum : Wiedervorlage Konservierung/ Restaurierung

Deakzession : Datum

Deakzession autorisiert von	nutze hierfür	***autorisiert von***
Deakzession Genehmigungsdatum	nutze hierfür	***Autorisierung : Datum***
Dorf	nutze hierfür	***Ortsname*** ***Ortsname : Typ***

Eigentümer : derzeitiger

Einlieferer

Einlieferer : Bedingungen

Einzuholende Rechte : Bemerkungen

Einzuholende Rechte : Datum : Anfang

Einzuholende Rechte : Datum : Ende

Einzuholende Rechte : Inhaber

Einzuholende Rechte : Referenznummer

Einzuholende Rechte : Status

Einzuholende Rechte : Status : Datum

Einzuholende Rechte : Typ

Erfasser

Erfassung : Datum

Erfassung : Stand

Erwerbung : Art

Erwerbung : autorisiert von

Erwerbung : Bedingungen

Erwerbung : Bemerkungen

Erwerbung : Datum

Erwerbung : Finanzierung

Erwerbung : Finanzierung : Quelle

Erwerbung : Finanzierung : Quelle : Bedingungen

Erwerbung : Genehmigung : Datum

Erwerbung : Grund

Erwerbung : Quelle

Erwerbung : Referenznummer

Erwerbung : Status : Überprüfungsdatum	nutze hierfür	***Status : Überprüfungsdatum***
Erwerbung : Statuts Datum	nutze hierfür	***Status : Datum***
Erwerbung Vereinbarungen	nutze hierfür	***Erwerbung : Bedingungen***
Erwerbungsart	nutze hierfür	***Erwerbung : Art***
Erwerbungsort	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Ort***
Erwerbungsstatus	nutze hierfür	***Status***

Ethnische Gruppe : Bezug

Ethnische Gruppe : Gemeinschaft

Ethnische Gruppe : Kultur

Ethnische Gruppe : linguistische Gruppe

Ethnische Gruppe : Stamm	nutze hierfür	***Ethnische Gruppe : Gemeinschaft***

Exemplarnummer

Farbe

Forscher/Nutzer

Forschung/Nutzung eines Objekts : Bemerkungen

Forschung/Nutzung eines Objekts : Datum

Forschung/Nutzung eines Objekts : Einschränkungen

Forschung/Nutzung eines Objekts : Ergebnis		
Forschung/Nutzung eines Objekts : Methode		
Forschung/Nutzung eines Objekts : Referenznummer		
Fund/Feldforschung : Art		
Fund/Feldforschung : Bemerkungen		
Fund/Feldforschung : Datum		
Fund/Feldforschung : Ereignis : Bezeichnung		
Fund/Feldforschung : Ereignis : Referenznummer		
Fund/Feldforschung : Finder/Forscher		
Fund/Feldforschung : Nummer		
Fund/Feldforschung : Ort		
Fund/Feldforschung : Position	nutze hierfür	***Ort : Position***
Fund/Feldforschung : Quelle		
Fundort	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Ort*** ***Ortsname*** ***Ortsname : Typ***
Funktion	nutze hierfür	***Verwendung*** ***Verwendung : Bemerkungen***
Gebühren	nutze hierfür	***Kosten*** ***Kosten : Bemerkungen***
Gefährdung		
Gefährdung : Bemerkungen		
Gefährdung : Datum		
Gefunden am	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Datum***
Geologische Formation : Name		
Geschlecht		
Grabung Bemerkungen	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Bemerkungen***
Grabungsdatum	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Datum***
Grabungsleiter	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Finder/Forscher***
Grabungsnummer	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Nummer***
Grabungsstelle	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Ort***
Grabungsteilnehmer	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Finder/Forscher***
Grund für eine Zustandsbegutachtung	nutze hierfür	***Anlass***
Grund für einen Transport	nutze hierfür	***Anlass***

Gruppe : Ankauf : Preis		
Gruppe : Aussonderung : Kosten		
Gruppe Preis	nutze hierfür	***Gruppe : Ankauf : Preis***
Habitat		
Habitat : Bemerkungen		
Handling : Empfehlungen		
Hersteller	nutze hierfür	***Objekt : Herstellung : ethnische Gruppe*** ***Objekt : Herstellung : Institution*** ***Objekt : Herstellung : Person***
Identifikation	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Identifikationsnummer	nutze hierfür	***Objektnummer***
Information : Quelle		
Information : Quelle : Datum		
Information : Verwendung		
Informationseinheit : neu/geändert		
Informationseinheit : System		
Inhalt : Bemerkungen		
Inhalt : Beschreibung		
Inhalt : Datum		
Inhalt : Ereignis : Bezeichnung		
Inhalt : Ereignis : Bezeichnung : Typ		
Inhalt : ethnische Gruppe		
Inhalt : Handlung		
Inhalt : Institution		
Inhalt : Konzept		
Inhalt : Lokalisierung		
Inhalt : Objekt		
Inhalt : Objekt : Typ		
Inhalt : Ort		
Inhalt : Person		
Inhalt : Schriftform		
Inhalt : Sonstiges		
Inhalt : Sonstiges : Typ		
Inhalt : Sprache		
Inhalt Illustration	nutze hierfür	***Inhalt : Beschreibung***
Inschrift : Beschreibung		
Inschrift : Datum		

Inschrift : Inhalt

Inschrift : Interpretation

Inschrift : Methode

Inschrift : Position

Inschrift : Schrift

Inschrift : Sprache

Inschrift : Transliteration

Inschrift : Typ

Inschrift : Übersetzung

Inschrift : Verfasser

Institution nutze hierfür ***Institution : Hauptkörperschaft***

Institution : Adresse

Institution : Ansprechpartner

Institution : Auflösungsdatum

Institution : Ergänzungen zum Namen

Institution : Funktion

Institution : Geschichte

Institution : Gründungsdatum

Institution : Gründungsort

Institution : Gruppe

Institution : Hauptkörperschaft

Institution : Kurier

Institution : MDA-Code

Institution : Referenznummer

Institution : Rolle/Funktion

Institution : Teilkörperschaft

Inventarnummer Datum nutze hierfür ***Akzession : Datum***

Katalognummer in Publikation

Klassifikation nutze hierfür ***Objektbezeichnung***

Klassifikationssystem nutze hierfür ***Informationseinheit : System***

Klassifizierte Bezeichnung nutze hierfür ***Objektbezeichnung***

Kommentare

Konservierung/Restaurierung : Behandlungspriorität

Konservierung/Restaurierung : Bemerkungen

Konservierung/Restaurierung : Material

Konservierung/Restaurierung : Methode

Konservierung/Restaurierung : Referenznummer

Konservierung/Restaurierung Anfrage Datum	nutze hierfür	***Anfrage : Datum***
Konservierung/Restaurierung Antragsteller	nutze hierfür	***Antragsteller***
Konservierung/Restaurierung Materialien	nutze hierfür	***Restaurierungsbericht***
Konservierungsbericht	nutze hierfür	***Restaurierungsbericht***

Kosten

Kosten : Bemerkungen

Künstler	nutze hierfür	***Objekt : Herstellung : Person***

Kurzbeschreibung

Kurzbezeichnung	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Kurze Objektbezeichnung	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Kurze Zusammenfassung	nutze hierfür	***Kurzbeschreibung***
Land	nutze hierfür	***Ortsname*** ***Ortsname : Typ***
Landkreis	nutze hierfür	***Ortsname*** ***Ortsname : Typ***
Leihabgabe	nutze hierfür	***Status : Datum***

Leihabgabe : Bemerkungen

Leihabgabe : Objektstatus

Leihabgabe : Objektstatus : Datum

Leihabgabe : Referenznummer

Leihabgabe autorisiert von	nutze hierfür	***autorisiert von***
Leihabgabe Enddatum	nutze hierfür	***Datum : Ende : geplant***
Leihabgabe Genehmigungsdatum	nutze hierfür	***Autorisierung : Datum***
Leihabgabe Grund	nutze hierfür	***Anlass***
Leihabgabe Status	nutze hierfür	***Status***

Leihannahme : Ansprechpartner

Leihannahme : Bedingungen

Leihannahme : Bemerkungen

Leihannahme : Referenznummer

Leihannahme : Status : Datum	nutze hierfür	***Status : Datum***
Leihannahme Datum : Anfang	nutze hierfür	***Datum : Anfang : geplant***
Leihannahme Enddatum	nutze hierfür	***Datum : Ende : geplant***
Leihannahme Status	nutze hierfür	***Status***
Leihbedingungen	nutze hierfür	***Leihgaben : besondere Bedingungen***

Leihgaben : besondere Bedingungen

Leihgeber

Leihgeber : Ansprechpartner

Leihgeber : Autorisierung : Datum

Leihgeber : verantwortliche Person

Leihgebühren	nutze hierfür	***Kosten*** ***Kosten : Bemerkungen***

Leihnehmer

Leihnehmer : Ansprechpartner

Lizenz : erworben

Lizenz : erworben : Datum : Anfang

Lizenz : erworben : Datum : Ende

Lizenz : erworben : Nummer

Lizenz : erworben : Verlängerung : Datum

Lizenz : rechtliche Vorgaben

Maß

Maß : gemessener Teil

Maß : Maßeinheit

Maß : Wert

Maß : Wert : Wertebereich

Maßangabe : Wert : Datum

Material

Material : Bestandteil

Material : Bestandteil : Bemerkungen

Material : Herkunft

Material : Name

MDA code	nutze hierfür	***Organisation's MDA code***
Medium	nutze hierfür	***Technik***
Münzherr	nutze hierfür	***Objekt : Herstellung : ethnische Gruppe*** ***Objekt : Herstellung : Person***
Münzmeister/Münze	nutze hierfür	***Objekt : Herstellung : Institution***

Nächste Zustandsprüfung : Datum

Name der Einheit

Normaler Standort	nutze hierfür	***Standort : ständiger***
Nummer	nutze hierfür	***Objektnummer***

Objekt : Angebot : Preis

Objekt : Ankauf : Gebot

Objekt : Ankauf : Preis

Objekt : Ausstellungsstatus

Objekt : Ausstellungsstatus : Datum

Objekt : Herstellung : Bemerkungen

Objekt : Herstellung : Datum

Objekt : Herstellung : ethnische Gruppe

Objekt : Herstellung : Grund

Objekt : Herstellung : Institution

Objekt : Herstellung : Ort

Objekt : Herstellung : Person

Objekt : Herstellungszeitraum	nutze hierfür	***Objekt : Herstellung : Datum***

Objekt : Selbstbehalt

Objekt : Wertermittlung

Objekt : Wertermittlung : Aktualisierung : Datum

Objekt : Wertermittlung : Bemerkungen

Objekt : Wertermittlung : Datum

Objekt : Wertermittlung : Typ

Objekt Verwendung Institution	nutze hierfür	***Institution : Hauptkörperschaft***
Objekt Verwendung Ort	nutze hierfür	***Ort : Bezug Ortsname***
Objekt Verwendung Person	nutze hierfür	***Person : Bezug***

Objektanzahl

Objektausgang : Art

Objektausgang : Bemerkungen

Objektausgang : Datum

Objektausgang : Empfänger

Objektausgang : Referenznummer

Objektbeschriftung : Bemerkungen

Objektbeschriftung : Sprache

Objektbeschriftung : Text : Datum

Objektbeschriftung : Verfasser

Objektbeschriftung : wissenschaftlicher Text

Objektbeschriftung : Zielgruppe

Objektbeschriftung : Zweck

Objektbestandteil : Informationen

Objektbestandteil : Name

Objektbezeichnung

Objektbezeichnung : Bemerkungen

Objektbezeichnung : Gültigkeit

Objektbezeichnung : Kontrolliertes Vokabular

Objektbezeichnung : Niveau

Objektbezeichnung : Sprache

Objektbezeichnung : Typ

Objektgeschichte : Bemerkungen

Objektname	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***

Objektnummer

Objektrevision : Bemerkungen

Objektrevision : Datum

Objektrevision : Ergebnis

Objektrevision : Kategorie

Objektrevision : Typ

Objektstatus

Objektverwendung : Art	nutze hierfür	***Verwendung*** ***Verwendung : Bemerkungen***
Objektverwendung : Grund	nutze hierfür	***Verwendung*** ***Verwendung : Bemerkungen***
Objektverwendung Datum	nutze hierfür	***Datum : Assoziation***
Objektverwendung Institution	nutze hierfür	***Institution : Rolle/Funktion***
Objektverwendung Zeitraum	nutze hierfür	***Datum : Assoziation***
Organisation	nutze hierfür	***Institution : Hauptkörperschaft***
Ort - geografische Eigenschaft	nutze hierfür	***Ort : charakteristisches Merkmal***
Ort - Geografische Eigenschaft Typ	nutze hierfür	***Ort : charakteristisches Merkmal : Typ***

Ort : Bemerkungen

Ort : Besitzer

Ort : Bezug

Ort : charakteristisches Merkmal

Ort : charakteristisches Merkmal : Datum

Ort : charakteristisches Merkmal : Typ

Ort : Kontext

Ort : Kontext : Datum

Ort : Kontext : Höhe/Schicht

Ort : Koordinaten

Ort : Koordinaten : Genauigkeit

Ort : Koordinaten : Typ

Ort : Lokalität : Status nutze hierfür ***Ort : Status***

Ort : Lokalität : Typ nutze hierfür ***Ortsname : Typ***

Ort : Position

Ort : Referenznummer

Ort : Referenznummer : Typ

Ort : Status

Ort : Typ : System

Ort : Umgebungsdetails

Ort Lokalisation nutze hierfür ***Ort : Bemerkungen***

Örtlichkeit nutze hierfür ***Fund/Feldforschung : Ort***

Ortschaft nutze hierfür ***Ortsname***
Ortsname : Typ

Ortsname

Ortsname : Typ

Ortstyp nutze hierfür ***Ortsname : Typ***

Person : Adresse

Person : Anrede

Person : Beruf/Tätigkeit

Person : Bezug

Person : biografische Angaben

Person : Geburtsdatum

Person : Geburtsort

Person : Geschlecht

Person : Gruppe

Person : Initialen

Person : Name : Bemerkungen

Person : Name : Nachname

Person : Name : Vornamen

Person : Name : Zusätze

Person : Nationalität

Person : Referenznummer

Person : Schule/Stil

Person : Sterbedatum

Person : Sterbeort

Person : Titel		
Phase		
Präparation : Art		
Präsentation : Vorgaben		
Preis	nutze hierfür	***Gruppe : Ankauf : Preis*** ***Objekt : Ankauf : Preis***
Provenienz	nutze hierfür	***Ausstellung : Datum : Anfang*** ***Ausstellung : Datum : Ende*** ***Ausstellung : Titel*** ***Besitz : Datumsangaben*** ***Besitz : Übertragung : Art*** ***Besitzer*** ***Veranstaltungsort/verantwortliche Institution***
Prüfungsmethoden	nutze hierfür	***Zustandsbegutachtung***
Quelle	nutze hierfür	***Erwerbung : Quelle***
Recht : Bemerkungen		
Recht : Datum : Anfang		
Recht : Datum : Ende		
Recht : Inhaber		
Recht : Referenznummer		
Recht : Typ		
Rechtstitelübertragung : Vorgangsnummer		
Referenz		
Referenz : Bemerkungen		
Referenz : Bezug		
Referenz : Details		
Referenz : Erscheinungsdatum		
Referenz : Erscheinungsort		
Referenz : Nummer		
Referenz : Titel		
Referenz : Typ		
Referenz : Verfasser/Herausgeber		
Referenz : Verlag/Verleger		
Relative Position	nutze hierfür	***Ort : Position***
Restaurator		
Restaurierungsbericht		
Restaurierungsbericht Datum	nutze hierfür	***Behandlungsdatum***

Restaurierungsdauer	nutze hierfür	***Restaurierungsbericht***
Revision : Methode		
Revision : Prüfer		
Revision : Referenznummer		
Revision : Typ		
Sachgruppe Name	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Sammler	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Finder/Forscher***
Sammlung : Benennung	nutze hierfür	***Titel***
Sammlung : Name	nutze hierfür	***Titel***
Sammlungsdatum	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Datum***
Sammlungsmethode	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Art***
Selbstbehalt	nutze hierfür	***Objekt : Selbstbehalt***
Sicherheit : Empfehlungen		
Sonderausstellung Empfehlungen	nutze hierfür	***Präsentation : Vorgaben***
Staatshaftung : Bemerkungen		
Staatshaftung : Bestätigung : Datum		
Staatshaftung : Referenznummer		
Staatshaftung : Verlängerungsdatum		
Staatshaftung Anfrage Datum	nutze hierfür	***Anfrage : Datum***
Staatshaftung Datum : Anfang	nutze hierfür	***Datum : Anfang : geplant***
Staatshaftung Enddatum	nutze hierfür	***Datum : Ende : geplant***
Stadt	nutze hierfür	***Ortsname*** ***Ortsname : Typ***
Standort : Adresse		
Standort : Code		
Standort : Datum		
Standort : derzeitiger		
Standort : derzeitiger : Bemerkungen		
Standort : derzeitiger : Eignung		
Standort : Sicherheit : Bemerkungen		
Standort : ständiger		
Standort : Typ		
Standort : Zugang : Bemerkungen		
Standort : Zustand : Bemerkungen		
Standort : Zustand : Bemerkungen : Datum		
Standort Ort	nutze hierfür	***Standort : Adresse***

Standortkontrolle : Datum : Anfang	nutze hierfür	***Verfahren : Datum : Anfang***
Standortkontrolle : Datum : Ende	nutze hierfür	***Verfahren : Datum : Ende***
Status		
Status : Datum		
Status : Überprüfung : Datum		
Stellenwert des Objekts	nutze hierfür	***Objektstatus***
Stifter	nutze hierfür	***Erwerbung : Quelle***
Stifter Creditline	nutze hierfür	***Creditline***
Stil		
Stratigrafisches System : Bemerkungen		
Stratigrafisches System : Name		
Stratigrafisches System : Typ		
Taxonomische Bezeichnung	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Technik		
Technik : Typ		
Technische Angaben		
Technische Angaben : Maßangabe/Typ		
Technische Angaben : Maßeinheit/Typ : Einheit		
Technische Begutachtung Methode	nutze hierfür	***Zustandsbegutachtung***
Technische Beurteilung		
Technische Beurteilung : Datum		
Technischer Gutachter	nutze hierfür	***Zustand : Prüfer***
Teil	nutze hierfür	***Objektbestandteil : Name***
Thema	nutze hierfür	***Inhalt : Sonstiges***
Titel		
Titel : Typ		
Titel : Übersetzung		
Transport : Ansprechpartner		
Transport : Art		
Transport : Bemerkungen		
Transport : Hinweise		
Transport : Referenznummer		
Transport Anfrage Datum	nutze hierfür	***Anfrage : Datum***
Transport Antragsteller	nutze hierfür	***Antragsteller***
Transport autorisiert von	nutze hierfür	***autorisiert von***
Transport Bemerkungen	nutze hierfür	***Objektausgang : Bemerkungen***

Transport Genehmigungsdatum	nutze hierfür	***Autorisierung : Datum***
Transport Ziel	nutze hierfür	***Objektausgang : Empfänger***
Transportdatum	nutze hierfür	***Objektausgang : Datum***
Transporteur		
Transporteur : Ansprechpartner		
Transportmethode	nutze hierfür	***Objektausgang : Art***
Transportnummer	nutze hierfür	***Objektausgang : Referenznummer***
Typ Status	nutze hierfür	***Objektstatus***
Typologie	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Übertragung Datum	nutze hierfür	***Aussonderung : Datum***
Übertragung Nummer	nutze hierfür	***Aussonderung : Referenznummer***
Umgangssprachliche Bezeichnung	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Umgangssprachliche Objektbezeichnung	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Umgebung Verlauf	nutze hierfür	***Umgebungsbedingungen : Bemerkungen***
Umgebungsbedingungen : Bemerkungen		
Umgebungsbedingungen : Bemerkungen : Datum		
Umgebungsbedingungen : Empfehlungen		
Unterscheidungsmerkmale		
Ursprünglicher Ankaufspreis des Objekts		
Ursprünglicher Ankaufspreis des Objekts : Währung		
Veranstaltungsort/verantwortliche Institution		
Veranstaltungsort/verantwortliche Institution : autorisiert von		
Veranstaltungsort/verantwortliche Institution : Autorisierung : Datum		
Verantwortliche Abteilung		
Vereinbartes Rückgabedatum	nutze hierfür	***Datum : Rückgabe***
Verfahren : Bemerkungen		
Verfahren : Bezeichnung		
Verfahren : Datum : Anfang		
Verfahren : Datum : Ende		
Verfahren : Verantwortlicher		

Vergebene Rechte : Antragsteller

Vergebene Rechte : autorisiert von

Vergebene Rechte : Autorisierung : Datum

Vergebene Rechte : Bemerkungen

Vergebene Rechte : Datum : Anfang

Vergebene Rechte : Datum : Ende

Vergebene Rechte : Referenznummer

Vergebene Rechte : Status

Vergebene Rechte : Status : Datum

Vergebene Rechte : Typ

Verlust/Beschädigung : Art

Verlust/Beschädigung : Bemerkungen

Verlust/Beschädigung : Datum

Verlust/Beschädigung : gemeldet von

Verlust/Beschädigung : Referenznummer

Verpackung : Bemerkungen

Verpackung : Empfehlungen

Versand autorisiert von	nutze hierfür	***autorisiert von***
Versand Genehmigungsdatum	nutze hierfür	***Autorisierung : Datum***
Versand Grund	nutze hierfür	***Anlass***

Versicherer

Versicherung : Bemerkungen

Versicherung : Policennummer

Versicherung : Referenznummer

Versicherung : Verlängerung : Datum

Versicherung Datum : Anfang	nutze hierfür	***Datum : Anfang : geplant***
Versicherung Enddatum	nutze hierfür	***Datum : Ende : geplant***
Versicherung Haftungsgrenzen	nutze hierfür	***Versicherung : Bemerkungen***
Versicherungsbedingungen	nutze hierfür	***Versicherung : Bemerkungen***
Versicherungsgesellschaft	nutze hierfür	***Versicherer***

Vertraulichkeit : Bemerkungen

Verwandtes Objekt : Bemerkungen

Verwandtes Objekt : Bezug

Verwandtes Objekt : Nummer

Verwendung

Verwendung : Bemerkungen		
Vollständige Bezeichnung	nutze hierfür	***Objektbezeichnung***
Vollständigkeit		
Vollständigkeit : Bemerkungen		
Vollständigkeit : Datum		
Vorgang : Bemerkungen		
Vorgang : Datum		
Vorgang : Methode		
Vorgang : Person/Institution		
Vorgang : Referenznummer		
Vorhergehende Nummer	nutze hierfür	***Andere Nummer***
Vorherige Nummer Art	nutze hierfür	***Andere Nummer : Typ***
Vorheriger Besitzer	nutze hierfür	***Besitzer***
Warnung	nutze hierfür	***Gefährdung : Bemerkungen***
Wert	nutze hierfür	***Objekt : Wertermittlung***
Wert : Ermittler		
Wertermittlung : Referenznummer		
Wertermittlung Bemerkungen	nutze hierfür	***Objekt : Wertermittlung : Bemerkungen***
Wertermittlung Datum	nutze hierfür	***Objekt : Wertermittlung : Datum***
Wie erworben?	nutze hierfür	***Erwerbung : Art***
Wissenschaftlicher Katalog	nutze hierfür	***Objektbeschriftung : wissenschaftlicher Text***
Wo gefunden?	nutze hierfür	***Fund/Feldforschung : Ort***
Ziel	nutze hierfür	***Objektausgang : Empfänger***
Zugang : Art		
Zugang : Bemerkungen		
Zugang : Datum		
Zugang : Grund		
Zugänglichkeit : Kategorie		
Zugänglichkeit : Kategorie : Bemerkungen		
Zugänglichkeit : Kategorie : Datum		
Zugangsnummer		
Zugeschriebene Nummer	nutze hierfür	***Andere Nummer***
Zusammenfassung	nutze hierfür	***Kurzbeschreibung***
Zustand		
Zustand : Bemerkungen		

Zustand : Datum

Zustand : Prüfer

Zustandsbegutachtung : Bemerkungen

Zustandsbegutachtung : Datum

Zustandsbegutachtung : Grund

Zustandsbegutachtung : Methode

Zustandsbegutachtung : Referenznummer

Zustandsbericht	nutze hierfür	***Technische Beurteilung*** ***Zustand : Bemerkungen***
Zustandscode	nutze hierfür	***Zustand***

Informationseinheiten

Dieser Abschnitt behandelt alle für die Verfahren notwendigen Informationseinheiten. Die Informationseinheiten sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt und enthalten die folgenden Angaben:

Name der Einheit

Definition	Eine kurze Beschreibung der Informationseinheit.
Verzeichnungsweise	Grundlegende Richtlinien für die Erfassung der Informationen.
Beispiele	Beispiele für Informationen, die erfasst werden sollten. Die Beispiele erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie dienen lediglich der Illustration, welche Art von Daten erfasst werden sollten. Die Beispiele in der Liste werden durch Semikolon getrennt.
Verwendung	Die Beziehung zwischen der jeweiligen Informationseinheit und anderen Informationseinheiten sowie Angaben zur Häufigkeit, mit der sie in einem Datensatz verwendet werden kann.
Informationsgruppe	Die Informationsgruppe, der die Informationseinheit zugeordnet ist.

Adresse : E-Mail

Definition	E-Mail-Adresse für den Kontakt zur Person oder Institution.
Verzeichnungsweise	In der üblichen Form.
Beispiele	office@museumsbund.de
Verwendung	So oft wie es für eine bestimmte Adresse erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Adresse***

Adresse : Fax-Nummer

Definition	Fax-Nummer für den Kontakt zur Person oder Institution.
Verzeichnungsweise	In der üblichen Form, einschließlich der benötigten Vorwahlen für Stadt und ggf. Land.
Beispiele	069 362521; +49 201 202465
Verwendung	So oft wie es für eine bestimmte Adresse erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Adresse***

Adresse : Ort

Definition	Die Elemente einer Adresse, die für eine Suche erforderlich sind.
Verzeichnungsweise	Eventuell sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, z. B. für Stadt und Land. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Siehe "Angaben zum Ort".
Verwendung	So oft wie es für eine bestimmte Adresse erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Adresse***

Adresse : Postleitzahl

Definition	Die Postleitzahl einer Adresse.
Verzeichnungsweise	In der üblichen Form, einschließlich Leerzeichen und Großschreibung, wenn diese Teil der Postleitzahl sind.
Beispiele	D-91238; CB1 4DH; OM142354
Verwendung	Nur einmal pro Adresse verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Adresse***

Adresse : Telefonnummer

Definition	Die Telefonnummer für den Kontakt zur Person oder Institution.
Verzeichnungsweise	In der üblichen Form, einschließlich der benötigten Vorwahlen für Stadt und Land.
Beispiele	01223 315760; +49 201 202453
Verwendung	So oft wie es für eine bestimmte Adresse erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Adresse***

Adresse : Text

Definition	Die Adresse einer Person oder Institution, wie sie für Versandzwecke verwendet wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die gegebenenfalls benötigte Interpunktion und Großschreibung.
Beispiele	In der Halde 1 14195 Berlin
Verwendung	Nur einmal pro Adresse verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Adresse***

Adresse : Typ

Definition	Der Status oder die Verwendung der erfassten Adresse.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Postversandadresse; Zweitadresse
Verwendung	So oft wie es für eine bestimmte Adresse erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Adresse***

Akzession : Datum

Definition	Das Datum, an dem das Objekt formal in die Sammlung übernommen und im Zugangsbuch erfasst wird.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie immer Tag, Monat und Jahr in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Seien Sie so genau wie möglich und geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Alter

Definition	Das Alter eines naturwissenschaftlichen Exemplars zum Zeitpunkt seines Todes. Verwenden Sie das Feld "Alter : Einheit", um die Maßeinheit anzugeben und das Feld "Alter : Wertebereich" zur Beurteilung der Präzision der Angabe. Verwenden Sie das Feld "Phase" für eine Altersangabe in Textform.
Verzeichnungsweise	Numerisch ohne Interpunktion.
Beispiele	1; 3,5; 79
Verwendung	Pro Exemplar nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Alter : Einheit

Definition	Die Maßeinheit, die zur Angabe des Alters eines naturwissenschaftlichen Exemplars verwendet wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Tage; Jahre
Vewendung	Nur einmal pro Altersangabe zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Alter : Wertebereich

Definition	Angabe der Präzision einer Altersangabe zu einem naturwissenschaftlichen Exemplar.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	über; unter; annähernd
Verwendung	Nur einmal pro Altersangabe zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Andere Nummer

Definition Eine alternative Nummer für ein Objekt, bei der es sich nicht um die aktuell gültige Inventarnummer handelt.

Verzeichnungsweise Exakt wie auf dem Objekt oder in der Dokumentation vorgefunden, aus der die andere Nummer übernommen wurde. Bei der anderen Nummer kann es sich um eine alte oder frühere Inventarnummer oder die Nummer handeln, die einem Objekt von einem Vorbesitzer oder Leihgeber gegeben wurde.

Beispiele 8789 L68-1990

Verwendung So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektidentifikation***

Andere Nummer : Typ

Definition Die Beschreibung einer anderen Nummer, die dem Objekt zugeschrieben ist.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.

Beispiele Nummer des Leihgebers; Alte Inventarnummer; unbekannt

Verwendung Pro Andere Nummer nur einmal zu vergeben.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektidentifikation***

Änderungsverlauf : autorisiert von

Definition Der Name der Person, die eine Hinzufügung von Informationen zum Datensatz abschließend genehmigt.

Verzeichnungsweise Mehrere Informationseinheiten (Datenfelder) werden benötigt, z. B. für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Einrichtung verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.

Beispiele Siehe unter "Angaben zur Person".

Verwendung Gegebenenfalls zusammen mit dem Datenerfasser für jede Änderung eines Datensatzes zu verwenden, wenn ein spezielles Feld zur Identifikation des Verantwortlichen (z. B. Prüfer, Schätzer) nicht zur Verfügung steht. Dieses Feld sollte mit der Informationseinheit verknüpft sein, die geändert wird.

Informationsgruppe ***Angaben zum Änderungsverlauf***

Anfrage

Definition Bereit gestellte Angaben einer Person oder Institution, die ein Verfahren oder einen Vorgang beantragt.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.

Beispiele (Transport) Anfrage - Gemälde vom Depot in Ausstellungsraum A transportieren. (Forschung/Nutzung eines Objekts) Anfrage - Vorführung des Fahrzeugs während der Rallye für historische Fahrzeuge in München.

Verwendung Zu verwenden im Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe, um die Anfrage für die Ausführung eines Verfahrens oder eines Vorgangs (z. B. einer Leihanfrage) zu dokumentieren. Pro Vorgang nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Anfrage : Datum

Definition Das Datum, an dem eine Anfrage gestellt wird, die ein Verfahren oder einen Vorgang auslöst.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 03.10.2006

Verwendung Zu verwenden im Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe, um das Datum zu erfassen, an dem eine Anfrage gestellt wurde, z. B. eine Leihanfrage. Für jede Anfrage nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Anfrage : Termin

Definition Das Datum, an dem ein Antragsteller einen Vorgang oder ein Verfahren ausgeführt haben möchte.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 03.10.2006

Verwendung Zu verwenden in Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe, um das Datum zu erfassen, an dem ein Antragsteller ein Verfahren oder einen Vorgang ausgeführt haben möchte, z. B. einen Leihvorgang.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Anlass

Definition	Der Grund, warum ein Verfahren ausgeführt wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Restaurierung; Verkauf; Übertragung; Ausstellung; Forschung; Leihabgabe
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Verfahrens erforderlich. Zu verwenden in Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe, um den Anlass für ein Verfahren festzuhalten, z. B. Gründe für eine Leihabgabe. So oft wie für das jeweilige Verfahren im Zusammenhang mit einem Objekt oder einer Objektgruppe erforderlich. Beachten Sie, dass es eigene Informationseinheiten für den Erwerbungsgrund, den Zugangsgrund, den Deakzessionsgrund und den Herstellungsgrund gibt.
Informationsgruppe	***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Antragsteller

Definition	Der Name der Person oder Institution, die die Ausführung eines Vorgangs beantragt hat.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Zu verwenden im Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe, um den Namen einer Person oder Institution zu erfassen, die ein Verfahren oder einen Vorgang beantragt, z. B. einen Leihvorgang. Zusammen mit der Informationseinheit "Anfrage : Datum" zu erfassen.
Informationsgruppe	***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Assoziation : Bemerkungen

Definition	Eine Beschreibung der Art des Bezugs zwischen dem Objekt und einer Institution, ethnischen Gruppe, Person oder einem Ort.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Für die Herstellung von Keramik verwendet.
Verwendung	Pro Assoziation mit einem Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziation : Typ

Definition	Die Art und Weise, wie Person/Gruppe, Datum, Objekt, Konzept, Ereignis, Aktivität oder Ort mit der Geschichte eines Objekts in Beziehung stehen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, ausgewählt aus einer Wortliste ohne Interpunktion.
Beispiele	getragen; verwendet; besucht
Verwendung	Erfassen Sie Assoziationstyp jeweils für "Assoziierte Aktivität", "assoziiertes Konzept", "assoziierte kultureller Kontext", "assoziiertes Datum", "assoziiertes Ereignis", "assoziierte Person", "assoziierte ethnische Gruppe", "assoziierte Institution", "assoziiertes Objekt" oder "assoziierter Ort".
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziierte ethnische Gruppe

Definition	Eine ethnische Gruppe, die mit der Geschichte eines Objekts oder einer Objektgruppe in Beziehung steht.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden erforderlich sein, u. a. für die ethnische oder linguistische Zuordnung. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zur ethnischen Gruppe". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen dafür.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe".
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziierte Handlung

Definition	Eine Handlung, die einen Bezug zu einem Objekt oder einer Objektgruppe hat.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Weben; Schiffsbau
Verwendung	So oft wie zur Erfassung eines Objekts oder einer Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziierte Handlung : Bemerkungen

Definition	Eine Beschreibung oder Anmerkung zu einer mit einem Objekt oder einer Objektgruppe in Bezug stehenden Handlung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Für eine Frau war es zu dieser Zeit unüblich, einen derartigen Betrieb zu besitzen.
Verwendung	Pro assoziierter Handlung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziierte Institution

Definition	Eine Institution, die mit der Geschichte eines Objekts oder einer Objektgruppe in Beziehung steht.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden erforderlich sein, u. a. für Namen und Adresse. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziierte Person

Definition	Eine Person, die mit der Geschichte eines Objekts oder einer Objektgruppe in Beziehung steht.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden erforderlich sein, u. a. für Vorname und Nachname. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziierter kultureller Kontext

Definition	Der weitere kulturelle Kontext, der einem Objekt oder einer Objektgruppe zugeschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine feste Wortliste, basierend auf einer anerkannten Terminologiequelle.
Beispiele	belgisch; Wessex-Kultur; romanisch; fränkisch
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt und wo die präziseren Felder für Entstehung, Stil oder Datierung nicht verwendet werden können. Beachten Sie, dass einige Begriffe im archäologischen Gebrauch eine Reihe von Konnotationen haben und unter verschiedenen Oberbegriffen erfasst werden können, so kann z. B. 'Belgisch' als Zeitraum (chronologisch) aufgefasst werden, als Hersteller (ethnisch) oder als kultureller Kontext.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziierter Ort

Definition	Ein Ort, der mit einem Objekt oder einer Objektgruppe in Beziehung steht.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, u. a. für Ortsnamen und Länderbezeichnungen. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Ort".
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Datum

Definition	Ein mit dem Objekt oder der Objektgruppe in Bezug stehendes Datum.
Verzeichnungsweise	Möglicherweise werden mehrere Informationseinheiten benötigt, um diese Datierung zu beschreiben, z. B. für einen Zeitraum oder eine Beschreibung in Textform. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Datum".
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Ereignis : Bezeichnung

Definition	Ein historisches Ereignis, das mit dem Objekt oder der Objektgruppe in Bezug steht, mit Ausnahme von Ereignissen im Zusammenhang mit Herstellung und Sammlungsmanagement. Verwenden Sie die Bemerkungen zu Objektgeschichte, um nähere Angaben zur Art des Bezugs zu machen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine feste Wortliste. Verwenden Sie Interpunktion nur dort, wo sie Teil der Bezeichnung des Ereignisses ist.
Beispiele	Dreißigjähriger Krieg
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Ereignis : Bezeichnung : Typ

Definition	Ein Begriff, der die Art des assoziierten Ereignisses beschreibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Krönung; Massaker; Schlacht; Gartenfest
Verwendung	So oft wie für ein assoziiertes Ereignis erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Ereignis : Datierung

Definition	Die Datierung eines Ereignisses in der Objektgeschichte.
Verzeichnungsweise	Möglicherweise werden mehrere Informationseinheiten benötigt, um dieses Datum zu beschreiben: z. B. für einen Zeitraum oder eine Beschreibung in Textform. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Datum".
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	Pro assoziiertem Ereignis nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Ereignis : ethnische Gruppe

Definition	Eine ethnische Gruppe, die mit einem Ereignis in der Geschichte des Objekts oder der Objektgruppe in Beziehung steht (ausgenommen Fundzusammenhang und Eigentum).
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden benötigt, unter anderem für ethnische und linguistische Zuordnungen. Die Beschreibungen zu diesen Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur ethnischen Gruppe". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe"
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Ereignis : Institution

Definition	Eine Institution, die mit einem Ereignis in der Geschichte des Objekts oder der Objektgruppe in Beziehung steht (ausgenommen Fundzusammenhang und Eigentum).
Verzeichnungsweise	Mehrere Datenfelder werden benötigt, z. B. für Namen und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Ereignis : Ort

Definition	Ein Ort, der mit einem Ereignis in der Objektgeschichte in Beziehung steht.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden benötigt, u. a. für Ortsnamen und Länderbezeichnungen. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zum Ort".
Verwendung	Nur einmal pro assoziiertem Ereignis zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Ereignis : Person

Definition	Eine Person, die mit einem Ereignis in der Geschichte des Objekts oder der Objektgruppe in Beziehung steht (ausgenommen Fundzusammenhang und Eigentum).
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden benötigt, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibungen zu diesen Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Konzept

Definition	Ein mit dem Objekt oder der Objektgruppe in Bezug stehendes Konzept
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Liebe; Frieden
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Objekt

Definition	Ein Objekt, das mit einem anderen Objekt oder Objekten in Bezug steht.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine feste Wortliste, basierend auf einer anerkannten Terminologiequelle. Verwenden Sie die gleichen Normdaten wie für die "Objektbezeichnung".
Beispiele	Wie bei "Objektbezeichnung".
Verwendung	So oft wie für ein Objekt oder eine Objektgruppe benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Assoziiertes Objekt : Typ

Definition	Ein Begriff, der die Art des assoziierten Objekts beschreibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Möbel, Nahrungsmittel
Verwendung	So oft wie für ein assoziiertes Objekt benötigt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Aufbewahrungsbedingungen

Definition	Spezifische Empfehlungen für die Aufbewahrung eines Objekts, die über die sonst für den jeweiligen Objekttyp getroffenen Maßnahmen hinausgehen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Die relative Luftfeuchtigkeit sollte niedriger sein als üblich.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Auflage/Seriennummer

Definition	Eine Nummer, die vom Hersteller einer Gruppe von gleichzeitig entstandenen Objekten zugeordnet wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Angaben zur Nummer und Art der limitierten Auflage oder Folge, zu der ein Objekt gehört, z. B. bei Drucken oder Abgüssen. Verwenden Sie die Informationseinheiten "Titel" zur Erfassung der Modellnummer und "Andere Nummer" für die Seriennummer.
Beispiele	5. Auflage, Ausgabe 1993, 5/100
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Aussonderung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zur Aussonderung eines Objekts, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Schimmelbefall, Objekt ist isoliert, muss aber so bald wie möglich ausgesondert werden.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Aussonderung : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt ausgesondert wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Aussonderung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Aussonderung : Empfänger

Definition	Die Person, ethnische Gruppe oder Institution, die ein ausgesondertes Objekt durch Übertragung, Schenkung oder Kauf erhalten hat.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem bei Personen für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Anganbe zur Institution". Ihre Institution verfügt eventuell über Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Aussonderung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Aussonderung : Empfänger : Objektnummer

Definition	Die Inventarnummer, die das deakzessionierte Objekt vom Empfänger erhalten hat.
Verzeichnungsweise	Wie vom Empfänger vorgegeben.
Beispiele	TWMS:1996.12
Verwendung	Pro deakzessioniertem Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Aussonderung : Grund

Definition	Der Grund oder die Begründung für die Aussonderung eines oder mehrerer Objekte.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Das Gerät ist nicht mehr funktionstüchtig. In der Sammlung befindet sich bereits ein gleichartiges Gerät in gutem Zustand.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Aussonderung : Kosten

Definition	Die für die Aussonderung eines Objekts anfallenden Gesamtkosten, einschließlich fälliger Gebühren. Wenn keine individuellen Preise für Objekte in einer Objektgruppe bekannt sind, verwenden Sie die Informationseinheit "Gruppe: Aussonderung: Kosten".
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Euro. Rechnen Sie alle anderen Währungen in Euro um, unter Verwendung des Umtauschkurses zum Zeitpunkt der Aussonderung. Verwenden Sie die Informationseinheit "Aussonderung: Bemerkungen" für nähere Angaben zu anderen Währungen als Euro.
Beispiele	750,00
Verwendung	Pro Objekt kann nur ein Aussonderungspreis erfasst werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Aussonderung : Methode

Definition	Die Art und Weise, wie ein Objekt ausgesondert wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	übertragen; vernichtet; verkauft
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Aussonderung : Referenznummer

Definition	Die eindeutige Nummer, die der Aussonderung eines Objekts oder einer Objektgruppe zugeordnet wurde. Die Nummer sollte auch auf eine Akte verweisen, die alle schriftlichen Dokumente zur Aussonderung enthält.
Verzeichnungsweise	Kann bestehen aus: Einem Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern; einer Jahresangabe und einer laufenden Nummer.
Beispiele	D1993.123
Verwendung	Die gleiche Aussonderungsnummer kann für ein oder mehrere zusammen ausgesonderte Objekte verwendet werden. Ein Objekt kann jedoch nur eine Aussonderungsnummer haben.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Aussonderung : Vorbehalte

Definition	Einschränkungen, die für auszusondernde Objekte gelten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Empfänger der Aussonderung muss in der BRD wohnhaft sein.
Verwendung	Pro Aussonderung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Aussonderung : vorgeschlagener Empfänger

Definition Die ethnische Gruppe, Person oder Institution, die als Empfänger eines auszusondernden Objekts durch Übertragung, Schenkung oder Verkauf vorgeschlagen wurde.

Verzeichnungsweise Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, bei Personen u. a. für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verfügt eventuell über Standardansetzungen für Namen.

Beispiele Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".

Verwendung Pro Aussonderung nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Aussonderung***

Ausstellung : Datum : Anfang

Definition Das Eröffnungsdatum einer Ausstellung an einem bestimmten Ausstellungsort.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro Ausstellungs-Referenznummer nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Ausstellung : Datum : Ende

Definition Das Enddatum einer Ausstellung an einem bestimmten Ausstellungsort.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro Ausstellungs-Referenznummer nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Ausstellung : Organisator

Definition	Der Name der Person oder Institution, der oder die eine Ausstellung organisiert.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname, Nachname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie es für ein Objekt oder eine Objektgruppe pro Ausstellung benötigt wird.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Ausstellung : Referenznummer

Definition	Eine eindeutige Nummer für die Ausstellung eines Objekts oder einer Objektgruppe in der Obhut der Institution. Sie sollte auch als Verweis auf eine schriftliche Dokumentation der Ausstellung dienen.
Verzeichnungsweise	Kann einschließen: ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, eine Jahresangabe und eine laufende Nummer.
Beispiele	A1993.123
Verwendung	Die gleiche Austellungs-Referenznummer sollte für ein oder mehrere zusammen ausgestellte Objekte verwendet werden. Ein Objekt sollte jedoch nur eine Ausstellungs-Referenznummer pro Ausstellung haben.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Ausstellung : Titel

Definition	Der Titel einer Ausstellung oder einer Präsentation.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Sollte sich der Arbeitstitel einer Ausstellung ändern, aktualisieren Sie gegebenenfalls den Titel.
Beispiele	Die Kunst Mexikos; Dinosaurier!
Verwendung	Pro Ausstellungs-Referenznummer nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Autorisiert von

Definition Der Name einer Person, die einen Vorgang abschließend genehmigt.

Verzeichnungsweise Mehrere Informationseinheiten können erforderlich sein, u. a. für Vorname und Nachname. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.

Beispiele Siehe unter "Angaben zur Person".

Verwendung Zur Verwendung im Zusammenhang mit der Erfassung von Personen, die einem Vorgang, z. B. einer Leihabgabe, ihre Zustimmung gegeben haben. Im Zusammenhang mit dem Genehmigungsdatum zu erfassen, sobald ein Vorgang bewilligt wurde. Beachten Sie die besonderen Einheiten für "Erwerbung : autorisiert von" und "Änderungsverlauf : autorisiert von".

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Autorisierung : Datum

Definition Das Datum, an dem der Verantwortliche die endgültige Genehmigung für einen Vorgang erteilt hat.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie immer Tag, Monat und Jahr in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen, um die Datumskomponenten zu trennen. Seien Sie so genau wie möglich und geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 03.10.1996

Verwendung Zur Erfassung des Datums, an dem ein Vorgang, wie z. B. eine Leihabgabe, genehmigt wurde. Verwenden Sie ein eigenes Genehmigungsdatum für jeden Vorgang.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Behandlungsdatum

Definition Das Datum, an dem eine Restaurierung/Konservierung abgeschlossen wurde.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Vermerken Sie auch, wenn das Datum nicht bekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 28.10.1996; 06.1972; 1899

Verwendung Pro Restaurierungsbericht nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***

Kommentare

Definition	Kommentare von Besuchern, Kuratoren oder Wissenschaftlern zum Objekt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Jede Information kann hier erfasst werden, vorausgesetzt, dass keine andere Informationseinheit gefunden wird, die zu diesem Zweck besser geeignet ist.
Beispiele	Bei seinem Besuch am 13.04.1992 wies Dr. H. Jones darauf hin, dass die Identifikation des Objekts falsch sei. Er gab an, genaueres Wissen über diese Art von Instrumenten zu haben.
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Bergungspriorität : Kennziffer

Definition	Eine Kennziffer zur Erfassung der Bergungspriorität, die einem Objekt oder einer Objektgruppe zugewiesen wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff oder eine Kennziffer ohne Interpunktion. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	1; 2; A; B
Verwendung	Pro Objekt und gegebenen Zeitpunkt nur einmal zu erfassen. Historische Kenziffern für die Bergungspriorität können bewahrt werden, sollten aber immer in Verbindung mit einem Datum erfasst werden, um eine Identifikation der aktuellen Kennziffer zu ermöglichen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Bergungspriorität : Kennziffer : Datum

Definition	Das Datum, an dem die Kennziffer für die Bergungspriorität erfasst wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Vermerken Sie auch, wenn ein Datum nicht bekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.2005
Verwendung	Pro Kennziffer nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Beschreibung des Erscheinungsbildes

Definition Beschreibung der sichtbaren Merkmale eines Objekts.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Beschreiben Sie gegebenenfalls auch die Vollständigkeit eines Objekts (z. B. linker Arm fehlt). Gehen Sie auf den Zustand nur ein, soweit er die Vollständigkeit betrifft. Beschreiben Sie Gegenstände, die unter Verwendung des Objekts hergestellt werden könnten, z. B. Kleidung auf der Grundlage von Papiermustern. Rahmen und Objektträger sollten gegebenenfalls auch erfasst werden. Folgende Punkte können angesprochen werden:

Welche Form hat es?

- Beschreiben Sie ein Objekt aus der Perspektive seiner Ausrichtung, nicht aus der Sicht des Betrachters. Rechts und links meint also immer 'vom Objekt aus' gesehen, nicht vom Betrachter aus. Verwenden Sie nicht 'sinister' oder 'dexter'.
- Wo und wie ist es verziert?
- Wie ist es befestigt?
- Wie ist es konstruiert?
- Welche Farben wurden verwendet?
- Welcher Maßstab wurde verwendet?

Beispiele Gewandete, stehende Frauenfigur mit ausgestreckten Armen; Blauer Damastteppich mit Granatapfelmuster auf altem Tuch mit breiter Borte aus lila Samt. An den Ecken jeweils das Wappen Papst Leos XI.

Verwendung Pro Objekt nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektbeschreibung***

Besitz : Datumsangaben

Definition Angabe, wann eine ethnische Gruppe, Person oder Institution den Rechtstitel an einem Objekt besaß.

Verzeichnungsweise Möglicherweise ist zur Erfassung mehr als eine Informationseinheit erforderlich, unter anderem für Datumsbereiche oder die Beschreibung eines Datums in Textform. Genaueres finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Datum".

Beispiele Wie bei "Angaben zur Datum".

Verwendung So oft wie zur Erfassung der jeweiligen Besitzperiode erforderlich ist.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Besitz : Kategorie

Definition	Ein Begriff, der die Art des Besitzes an einem Objekt beschreibt, bevor der Rechtstitel auf die Institution übertragen wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	öffentlich; privat; Firmenbesitz
Verwendung	Pro Besitzer und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Besitz : Ort

Definition	Der Ort, zu dem ein Objekt gehörte, bevor der Rechtstitel auf Ihre Institution übertragen wurde.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten können erforderlich sein, unter anderem für Ort oder Land. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zum Ort".
Verwendung	Jeden Ort nur einmal erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Besitz : Übertragung : Art

Definition	Die Art und Weise, wie der Rechtstitel an einem Objekt von einem Besitzer auf einen anderen übertragen wurde, bevor dieser auf Ihre Institution überging.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Schenkung; Kauf; Auktion
Verwendung	Pro Besitzübertragung einmal zu erfassen. Verwenden Sie die Informationseinheit "Erwerbung : Art" für die Übertragung des Rechtstitels bei der Erwerbung des Objekts durch Ihre Institution. Verwenden Sie die Informationseinheit "Objektgeschichte : Bemerkungen", um die genauen Umstände des Besitzerwechsels zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Besitz : Übertragung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zur Übertragung des Besitzes, bevor der Rechtstitel auf die Institution übertragen wurde, wenn dies nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnte.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Die Übertragung war Teil eines größeren Arrangements zwischen den betroffenen Parteien.
Verwendung	Pro Besitzübertragung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Besitz : Übertragung : Preis

Definition	Die Gesamtsumme, die für ein Objekt bei der Übertragung des Rechtstitels bezahlt wurde, einschließlich der damit verbundenen Steuern.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Euro als Währung. Rechnen Sie alle anderen Währungen in Euro um, unter Verwendung des Wechselkurses am Tag der Erwerbung. Verwenden Sie die Informationseinheit "Objektgeschichte : Bemerkungen", um Angaben zu Preisen in anderen Währungen als Euro zu machen.
Beispiele	750,00
Verwendung	Nur einmal für jeden neuen Besitzer eines Objekts zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Besitz : Zugänglichkeit

Definition	Angaben zur Zugänglichkeit eines Objekts, bevor der Rechtstitel auf die Institution übertragen wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff oder Code ohne Interpunktion. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen oder -codes.
Beispiele	1; 2; A; B; eingeschränkt
Verwendung	Pro Besitzer und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Besitzer

Definition	Angaben zu einer ethnischen Gruppe, Person oder Institution, die ein Objekt in Besitz hatte, bevor der Titel auf die Institution übertragen wurde.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname, Nachname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Besitzer : Angaben : Bemerkungen

Definition	Bemerkungen oder Kommentare zu den Angaben vorheriger Besitzer, z. B., wie man die Informationen erhalten hat oder ob es Diskrepanzen gibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Angaben aus einem Inverviewmitschnitt.
Verwendung	Pro Angabe eines Besitzers nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben des Eigentümers zum Objekt***

Besitzer : Hinweis

Definition Dokumentation aller zusätzlichen Informationen zu einem Objekt, die vom Vorbesitzer zur Verfügung gestellt werden, z. B. ein Ereignis, ein anderes Objekt, ein Dokument, eine Person oder Institution.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.

Beispiele Trägt es auf einem Hochzeitsfoto.

Verwendung So oft zu erfassen, wie für Hinweise des Besitzers erforderlich. Wenn die Angaben bestätigt werden, können diese von Mitarbeitern Ihrer Institution ausführlicher erfasst werden.

Informationsgruppe ***Angaben des Besitzers zum Objekt***

Besitzer : persönliche Erfahrungen

Definition Eine Beschreibung, warum und in welcher Weise ein bestimmtes Objekt oder eine Objektgruppe für einen vorherigen Besitzer von besonderer Bedeutung war.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Erfasst werden können unter anderem:

- Gründe, warum ein Objekt im Leben des Besitzers von besonderer Bedeutung war;
- Gründe, warum ein Besitzer das Objekt erworben, verkauft, gestiftet oder vererbt hat.
- Eine Erinnerung an ein Ereignis oder eine Situation, die durch das Objekt hervorgerufen wurde.

Wenn diese Erfahrung ein Ausdruck oder eine Mutmaßung bezüglich der Bedeutung eines Objekts ist oder eine Beschreibung der Gefühle resp. der persönlichen Bedeutung darstellt, dann wird dies in der Informationseinheit "Besitzer : persönliche Reaktion" erfasst.

Beispiele Hat damit als Kind gespielt; Bei der Abfahrt in Hamburg getragen.

Verwendung Pro Angabe eines Besitzers nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben des Besitzers zum Objekt***

Besitzer : persönliche Reaktion

Definition Eine Beschreibung der Art und Weise, in der ein Vorbesitzer intuitiv auf das Objekt reagiert hat.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Eine oder mehrere Arten von persönlichen Reaktionen können erfasst werden, z. B.:

- Gefühle bezüglich eines Objekts, die über die rein persönliche Erfahrung damit hinaus gehen;
- warum ihn ein Objekt 'anspricht' oder er es persönlich als etwas Besonderes betrachtet;
- die weitergehende kulturelle Bedeutung, die er mit einem Objekt verbindet;
- Aspekte eines Objekts, von denen sie annehmen, dass sie von besonderer künstlerischer, historischer oder kultureller Bedeutung sind;
- seine Reaktion auf das Objekt von einem anderen kulturellen Standpunkt aus oder seine Mutmaßungen darüber, was das Objekt für andere Individuen wie Vorbesitzer, frühere Benutzer oder Hersteller bedeutet haben könnte.

Beispiele Repräsentiert die letzten Überreste einer 'längst vergessenen Welt'.

Verwendung Pro Angabe eines Besitzers nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben des Besitzers zum Objekt***

Besondere Anforderungen

Definition Besondere oder spezielle Anforderungen für ein bestimmtes Objekt.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.

Beispiele Darf nicht ausgestellt werden - religiöser Gegenstand.

Verwendung Pro Objekt nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Besucher/Nutzer : Angaben : Bemerkungen

Definition Beobachtung oder Bemerkungen zu einem Beitrag eines Besuchers/Nutzers, den Ihre Einrichtung aufzeichnen möchte, z. B. die Art und Weise, wie die Angaben aufgezeichnet wurden oder ob es Widersprüche gibt.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.

Beispiele Benutzer besuchte den Vortrag zur Ausstellungseröffnung.

Verwendung Pro Beitrag eines Besuchers/Nutzers nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zu Beiträgen Dritter zum Objekt***

Besucher/Nutzer : Hinweis

Definition	Dokumentation eines zusätzlichen Hinweises eines Besuchers/Nutzers zum Objekt, z. B. ein Ereignis, ein anderes Objekt, ein Dokument, eine Person oder Institution.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Verwendet, während der Beschäftigung für eine Bergwerksgesellschaft.
Verwendung	So oft zu erfassen, wie für Hinweise eines Besuchers/Nutzers erforderlich. Wenn die Angaben bestätigt werden, können diese von Mitarbeitern der Institution ausführlicher erfasst werden.
Informationsgruppe	***Angaben zu Beiträgen Dritter zum Objekt***

Besucher/Nutzer : persönliche Erfahrungen

Definition	Eine Darstellung, warum und auf welche Weise ein bestimmtes Objekt oder ein Objekttyp für einen Besucher/Nutzer von besonderer Bedeutung ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Erfasst werden können: • Gründe, warum ein Objekt für das Leben des Besuchers/Nutzers von besonderer Bedeutung ist; • Erinnerungen an ein Ereignis, eine Situation oder etwas anderes, das durch das Objekt hervorgerufen wurden. Wenn die Erfahrung eine Reflexion über oder eine Annahme bezüglich der Bedeutung eines Objekts darstellt oder eine Beschreibung von Gefühlen oder der persönlichen Bedeutung eines Objekts ist, erfassen Sie dies in *"Besucher/Nutzer : persönliche Reaktion"*.
Beispiele	Genau wie das Objekt, das mein Großvater besaß, als ich ein Kind war.
Verwendung	Pro Beitrag eines Besuchers/Nutzers nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zu Beiträgen Dritter zum Objekt***

Besucher/Nutzer : persönliche Reaktion

Definition Eine Beschreibung der Art und Weise, in der ein Besucher/Nutzer intuitiv auf ein Objekt reagiert.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Erfassen Sie unter anderem:

- Gefühle bezüglich eines Objekts, die über die rein persönliche Erfahrung damit hinausgehen;
- warum sich jemand von einem Objekt angesprochen fühlt oder es für ihn persönlich von besonderer Bedeutung ist;
- die allgemeinere kulturelle Bedeutung, die ein Besucher/Nutzer mit einem Objekt verbindet;
- Aspekte eines Objekts, die ein Besucher/Nutzer für künstlerisch, historisch oder kulturell bedeutsam hält;
- die Reaktion auf ein Objekt aus einer anderen kulturellen Sicht oder die Vermutung, was ein Objekt für eine andere mit dem Objekt assoziierte Person, wie dem Hersteller, Benutzer oder Besitzer bedeutet haben könnte.

Beispiele Ein wichtiges Beispiel für die afrikanische Kunst.

Verwendung Pro Beitrag eines Besuchers/Nutzers nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zu Beiträgen Dritter zum Objekt***

Besucher/Nutzer : Rolle

Definition Die Rolle eines Besuchers/Nutzers in Bezug auf das Objekt.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.

Beispiele Nutzer; Wissenschaftler; Museumsbesucher

Verwendung So oft wie für die Erfassung des Hinweises eines Besuchers/Nutzers erforderlich.

Informationsgruppe ***Angaben zu Beiträgen Dritter zum Objekt***

Creditline

Definition Ein Text, der eine Schenkung oder Leihgabe würdigt, oft für Beschriftungen in Ausstellungen genutzt.

Verzeichnungsweise Wie mit dem Schenker oder Leihgeber vereinbart. Verwenden Sie die übliche Interpunktion und Grammatik.

Beispiele Schenkung von Frau Berta Schmidt, Köln.

Verwendung Pro Objekt und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektnutzung***

Datensatz : Typ

Definition Beschreibt die Erfassungstiefe des Datensatzes.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.

Beispiele Sammlung; Konvolut; Population; Ensemble; Archivalie; Teil; Einzelstück

Verwendung Pro Datensatz nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zum Datensatz***

Datum : Anfang : geplant

Definition Das Datum, für das der Beginn eines Verfahrens geplant ist.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.2003

Verwendung Im Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe zu verwenden, um den geplanten Beginn eines Verfahrens (z. B. der Leihannahme) zu erfassen. Pro Verfahren nur einmal zu erfassen. Beachten Sie, dass diese Informationseinheit sowohl für Verfahren gilt, die am gleichen Tag begonnen und beendet werden, als auch für solche, die einen längeren Zeitraum benötigen.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Datum : Anlieferung

Definition Das genaue Datum, an dem ein Objekt Ihrer Institution an seinem Bestimmungsort angeliefert werden soll.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro Objektausgang nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zum Objektausgang***

Datum : Assoziation

Definition	Angabe, in welcher Beziehung das Datum zu einem Ereignis in der Objektgeschichte steht.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	geschnitzt; beauftragt; dekoriert; entworfen; hergestellt; verkauft; mit Inschrift versehen; gemalt; produziert; gesammelt
Verwendung	So oft wie für die Erfassung eines Herstellungsdatums oder eines Datums eines assoziierten Ereignisses notwendig ist.
Informationsgruppe	***Angaben zum Datum***

Datum : Epoche/Periode

Definition	Eine Bezeichnung für den Zeitraum, in dem ein Ereignis aus der Objektgeschichte stattfand.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen, die auf anerkannten Terminologiequellen beruht.
Beispiele	Mittelalter; Ming; Renaissance
Verwendung	Pro Ereignis aus der Objektgeschichte nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Datum***

Datum : Ende : geplant

Definition	Das Datum, für das der Abschluss eines Verfahrens geplant ist.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.2004
Verwendung	Im Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe zu verwenden, um das geplante Enddatum eines Verfahrens, z. B. eines Leihvorgangs, zu erfassen. Pro Referenznummer eines Vorganges nur einmal zu erfassen. Beachten Sie, dass diese Einheit sowohl bei Verfahren Verwendung findet, die am gleichen Tag beginnen und enden, als auch bei Verfahren die einen längeren Zeitraum benötigen.
Informationsgruppe	***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Datum : frühestes/Zeitpunkt

Definition	Das frühestmögliche oder genaue Datum, an dem ein Ereignis in der Objektgeschichte stattfand.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Vermerken Sie auch, wenn das Datum nicht bekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08/10/1990; 06/1972; 1899; 29.01.1994
Verwendung	Für jedes Ereignis in der Objektgeschichte nur einmal zu erfassen. Wenn ein exaktes Datum eines Ereignisses bekannt ist oder wenn nur ein Datum bekannt ist, erfassen Sie dies nur hier.
Informationsgruppe	***Angaben zum Datum***

Datum : frühestes/Zeitpunkt : Genauigkeit

Definition	Ein Begriff, der beschreibt, mit welcher Genauigkeit das Datum angegeben werden kann.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste. Bleibt das Feld leer, wird davon ausgegangen, dass das Datum exakt angegeben werden kann.
Beispiele	wahrscheinlich; möglich; um; vor; nach
Verwendung	Wenn erforderlich, nur einmal pro Datum zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Datum***

Datum : frühestes/Zeitpunkt : Wertebereich

Definition	Ein Zusatz zum frühstmöglichen Datum, an dem ein Ereignis in der Objektgeschichte stattfand.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff ohne Interpunktion oder die üblichen statistischen Bezeichnungen. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	+ oder - 150; annäherungsweise
Verwendung	So, wie es für die Erfassung des Datums erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zum Datum***

Datum : Rückgabe

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt dem derzeitigen Besitzer oder Einlieferer zurückgegeben oder von diesem abgeholt werden soll.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.2010
Verwendung	Pro Zugangsnummer nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzugang***

Datum : spätestes

Definition	Das letztmögliche Datum, an dem ein Ereignis in der Objektgeschichte stattfand.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Vermerken Sie auch, wenn das Datum nicht bekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1990; 06.1972; 1899
Verwendung	Wenn erforderlich, nur einmal pro Datum zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Datum***

Datum : spätestes : Genauigkeit

Definition	Ein Begriff, der beschreibt, mit welcher Genauigkeit das Datum angegeben werden kann.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste. Bleibt das Feld leer, wird davon ausgegangen, dass das Datum exakt angegeben werden kann.
Beispiele	wahrscheinlich; möglich; um; vor; nach
Verwendung	Wenn erforderlich, nur einmal pro Datum zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Datum***

Datum : spätestes : Wertebereich

Definition	Ein Zusatz zum letztmöglichen Datum, an dem ein Ereignis in der Objektgeschichte stattfand.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff ohne Interpunktion oder die üblichen statistischen Bezeichnungen. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	+ oder - 150; annäherungsweise
Verwendung	So, wie zur Erfassung eines Datums erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zum Datum***

Datum : Standortveränderung

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt tatsächlich von seinem derzeitigen Standort entfernt wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro derzeitigem Standort nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Standortveränderung***

Datum : Text

Definition	Eine verbale Beschreibung des Datums oder der Zeitspanne eines Ereignisses aus der Objektgeschichte.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Spätes 19. oder frühes 20. Jahrhundert
Verwendung	Pro Ereignis aus der Objektgeschichte nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Datum***

Datum : voraussichtliche Standortveränderung

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt seinen derzeitigen Standort verändern soll, der nicht sein ständiger Standort ist.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.2011
Verwendung	Pro derzeitigem Standort nur einmal zu erfassen. Nicht zu erfassen, wenn es sich bei dem derzeitigen Standort um den ständigen Standort handelt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Standortveränderung***

Datum : Wiedervorlage Konservierung/Restaurierung

Definition	Das Datum, an dem die nächste Phase eines Konservierungsprozesses ansteht.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.2012; 06.2012
Verwendung	Pro konservatorischem/restauratorischem Vorgang nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***

Deakzession : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt aus dem Zugangsbuch gestrichen wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08/10/1990; 06/1972; 1899
Verwendung	Pro Aussonderung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Eigentümer : derzeitiger

Definition	Angaben zum Eigentümer eines geliehenen bzw. temporär abgegebenen Objekts oder eines anderen Objekts in der Obhut der Institution, das nicht Eigentum der Institution ist.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem bei Personen für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe auch "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Objekt und gegebenen Zeitpunkt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzugang***

Einlieferer

Definition	Die Person oder Institution, von der Ihre Institution ein Objekt als Depositum oder Leihabgabe erhalten hat, falls diese nicht mit dem derzeitigen Eigentümer oder Leihgeber identisch ist.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem bei Personen für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe je nach Fall unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzugang***

Einlieferer : Bedingungen

Definition Anforderungen des Einlieferers oder Besitzers bezüglich der Überlassung eines Objekts oder einer Objektgruppe, einschließlich der Bedingungen für die Überlassung von archäologischen Funden.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.

Verwendung Pro Überlassung nur einmal zu erfassen.

Beispiele Darf nicht in Betrieb genommen werden.

Informationsgruppe ***Angaben zum Objektzugang***

Einzuholende Rechte : Bemerkungen

Definition Jede Angabe zum Nutzungsrecht (Lizenz), die man selbst nicht inne hat und die nicht an anderer Stelle erfasst werden kann.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die normale Schreibweise und Interpunktion. Erfassen Sie:

- Kontaktinformationen zu weiteren Rechteinhabern oder weitere Angaben zum Inhaber der Lizenz;
- Copyright-Status des Originals, wenn Ihre Institution das Recht zur Nutzung einer Kopie hat;
- Unterlizenzierung an Dritte;
- Garantie/Haftungsbestimmungen;
- Bemerkungen, beispielsweise zur Geschichte von früheren Rechtevergaben und ihrem Datum;
- alle Beschränkungen (z. B., ob Änderungen erlaubt sind).

Beispiele Jede Veröffentlichung hat die Creditline mit dem Hinweis auf den Copyright-Inhaber zu enthalten.

Verwendung Pro Objekt nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Rechte Dritter am Objekt Lizenz***

Einzuholende Rechte : Datum : Anfang

Definition Das Datum, ab dem das Nutzungsrecht (Lizenz) für ein Objekt beginnt, für das man selbst diese Rechte nicht inne hat.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro Lizenz nur einmal zu erfassen

Informationsgruppe ***Rechte Dritter am Objekt Lizenz***

Einzuholende Rechte : Datum : Ende

Definition	Das Datum, an dem das Nutzungsrecht (Lizenz) an einem Objekt erlischt, für das man selbst die Rechte nicht inne hat.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Lizenz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte Dritter am Objekt Lizenz***

Einzuholende Rechte : Inhaber

Definition	Der Inhaber der Nutzungsrechte (Person oder Organisation), von dem die Institution die Lizenz erhält.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vornamen und Nachnamen. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Lizenz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte Dritter am Objekt Lizenz***

Einzuholende Rechte : Referenznummer

Definition	Eine eindeutige Nummer zur Identifizierung der Erteilung einer Lizenz für Rechte, die man selbst nicht inne hat.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: Ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, das Jahr und eine laufende Nummer.
Beispiele	LIZ1993.123
Verwendung	Pro Lizenz nur einmal zu erfassen
Informationsgruppe	***Rechte Dritter am Objekt Lizenz***

Einzuholende Rechte : Status

Definition	Der Status des Erwerbungsprozesses eines Nutzungsrechtes (Lizenz), das Ihre Institution nicht inne hat.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	beantragt; gewährt; abgelehnt
Verwendung	Pro Anfrage für eine Lizenz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte Dritter am Objekt Lizenz***

Einzuholende Rechte : Status : Datum

Definition	Das Datum, an dem der Status der Bewilligungsanfrage des Nutzungsrechtes erfasst wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer die gleichen Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Lizenzstatus nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte Dritter am Objekt Lizenz***

Einzuholende Rechte : Typ

Definition	Die Art eines Nutzungsrechts, für das eine Lizenz erforderlich ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Copyright; Veröffentlichungsrecht
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Lizenz erforderlich.
Informationsgruppe	***Rechte Dritter am Objekt Lizenz***

Erfasser

Definition	Die Person, die die Angaben erfasst hat.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, z. B. bei Personen für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	Immer dann zu erfassen, wenn Informationen zu einem Datensatz hinzugefügt werden.
Informationsgruppe	***Angaben zum Änderungsverlauf***

Erfassung : Datum

Definition	Das Datum, an dem Angaben zum Datensatz hinzugefügt wurden.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.09.2003
Verwendung	Pro Ergänzung eines Datensatzes nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Änderungsverlauf***

Erfassung : Stand

Definition	Eine Beschreibung des Vollständigkeitsgrades der Angaben zu einem Objekt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	In Arbeit; überarbeiteter Entwurf; muss noch geprüft werden
Verwendung	So oft wie für einen Erfassungsvorgang erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zum Änderungsverlauf***

Erwerbung : Art

Definition	Die Art, wie der Rechtstitel an einem Objekt formal auf Ihre Institution übertragen wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Schenkung; Kauf
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : autorisiert von

Definition	Der Name des Mitarbeiters, der die endgültige Zustimmung zum Erwerb des Objekts gegeben hat.
Verzeichnungsweise	Es können mehrere Datenfelder erforderlich sein, z. B. für Vorname und Nachname. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe Informationsgruppe "Angaben zur Person".
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : Bedingungen

Definition	Bedingungen bezüglich der Objekte in einem einzelnen Erwerbsvorgang, einschließlich der Bedingungen für die Überlassung von archäologischen Funden.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Dem Schenker ist auf Verlangen Zugang zu gewähren.
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : Bemerkungen

Definition	Allgemeine Angaben zur Erwerbung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Vom Verkäufer zu einem stark reduzierten Preis angeboten.
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : Datum

Definition	Das Datum, an dem der Rechtstitel an einem Objekt oder einer Objektgruppe auf die Institution übergeht.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie immer Tag, Monat und Jahr in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Seien Sie so genau wie möglich und geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	18.09.1990; 06.1972; 1899
Verwendung	Nur einmal zu erfassen, außer in den Fällen, in denen der Rechtstitel in mehreren Schritten übertragen wird.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : Finanzierung

Definition	Die Geldmittel, die den Erwerb eines Objekts ermöglicht haben.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Euro als Währung. Rechnen Sie alle anderen Währungen in Euro um. Verwenden Sie dabei, soweit möglich, den Wechselkurs am Tag der Erwerbung. Verwenden Sie das Feld "Erwerbung : Bemerkungen", um Angaben zu anderen Währungen als Euro zu machen.
Beispiele	750,00
Verwendung	Im Zusammenhang mit dem Kaufpreis für Objektgruppen und dem Kaufpreis für Einzelobjekte zu verwenden.
Informationsgruppe	***Angabe zur Erwerbung***

Erwerbung : Finanzierung : Quelle

Definition	Die Person oder Institution, die die Erwerbungsmittel bereit gestellt hat.
Verzeichnungsweise	Es können mehrere Datenfelder erforderlich sein, z. B. bei einer Person für Vorname und Nachname sowie Adresse. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	Wird nur einmal pro Finanzierung einer Erwerbung durch einen Geldgeber erfasst.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : Finanzierung : Quelle : Bedingungen

Definition	Bedingungen, die für alle Objekte gelten, die mit Mitteln eines bestimmten Geldgebers erworben wurden.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Objekte, die mit Mitteln der XY-Stiftung erworben wurden, dürfen nur mit einem Hinweis auf den Geldgeber ausgestellt werden.
Verwendung	Wird nur einmal pro Finanzierung einer Erwerbung durch einen Geldgeber erfasst.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : Genehmigung : Datum

Definition	Das Datum, an dem der Verantwortliche die endgültige Genehmigung für die Erwerbung erteilt hat.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie immer Tag, Monat und Jahr in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Seien Sie so genau wie möglich und geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : Grund

Definition	Die Begründung für eine Erwerbung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Die Maschine ist eine von drei noch erhaltenen funktionstüchtigen Exemplaren.
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : Quelle

Definition	Die Person, Institution oder ethnische Gruppe, von der ein Objekt erworben wurde, falls diese nicht mit dem Eigentümer identisch ist. Die Erwerbungsquelle kann ein Händler oder eine andere Mittelsperson zwischen der erwerbenden Institution und dem Eigentümer sein. Bei archäologischen Funden verwenden Sie "Erwerbung : Quelle" zur Erfassung der grabenden Institution, die verantwortlich für die Vorbereitung und Übergabe der Sammlung an Ihre Institution ist.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden benötigt, z. B. bei einer Person Felder für Vornamen, Nachnamen und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Erwerbung : Referenznummer

Definition	Die eineindeutige Nummer zur Identifikation der Informationen zum Erwerb eines Objekts oder einer Objektgruppe. Sie sollte als Verweis auf die schriftliche Dokumentation der Erwerbung dienen. In der Regel handelt es sich um die Objektnummer.
Verzeichnungsweise	Darf Jahr und eine laufende Nummer enthalten. Siehe Objektnummer.
Beispiele	1993.123
Verwendung	Dieselbe Erwerbungsnummer kann für ein Objekt oder mehrere zusammen erworbene Objekte verwendet werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Ethnische Gruppe : Bezug

Definition	Die Art und Weise, in der eine ethnische Gruppe mit einem bestimmten Objekt verbunden ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Erbauer; Händler; Gestalter
Verwendung	So oft wie zur Erfassung eines Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur ethnischen Gruppe***

Ethnische Gruppe : Gemeinschaft

Definition	Eine identifizierbare Gemeinschaft innerhalb einer ethnischen Gruppe.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Verwenden Sie Interpunktion nur da, wo sie Teil des Begriffs ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Yoruba
Verwendung	Pro ethnische Gruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur ethnischen Gruppe***

Ethnische Gruppe : Kultur

Definition	Eine erkennbare kulturelle Gruppierung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Verwenden Sie Interpunktion nur da, wo sie Teil des Begriffs ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Aztekisch; Olmeken
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der ethnischen Gruppe erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur ethnischen Gruppe***

Ethnische Gruppe : linguistische Gruppe

Definition	Eine Gruppierung von ethnischen Gruppen nach gemeinsamen linguistischen Wurzeln.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, und verwenden Sie Interpunktion nur, wenn sie Teil des Begriffs ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Drawidisch
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der ethnischen Gruppe erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur ethnischen Gruppe***

Exemplarnummer

Definition	Die Nummer, die vom Hersteller einem Objekt in limitierter Auflage zugeordnet wurde.
Verzeichnungsweise	Der Exemplarnummer sollte die Angabe der Gesamtauflage folgen, falls diese bekannt ist. Wenn die Auflagenhöhe nicht bekannt ist, vermerken Sie auch dies. Verwenden Sie für die Angabe von Seriennummern die Informationseinheit "Andere Nummer".
Beispiele	Nummer 45 von 5.000; Nummer 3 einer unbekannten Auflage
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Farbe

Definition	Die Farbe eines Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff ohne Interpunktion, es sei denn, diese ist Teil der Farbbezeichnung. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen. Erfassen Sie Farben, die für die Suche wichtig sind. Hat ein Objekt viele Farben, erfassen Sie diese Tatsache nur, wenn sie für die Fertigung des Objekts von Bedeutung ist. Erfassen Sie Farben in der äußeren Beschreibung im Kontext mit anderen Aspekten des Objekts.
Beispiele	rot; blau; mehrfarbig
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Forscher/Nutzer

Definition	Die Person oder Institution, die zu einem Objekt oder einer Objektgruppe forscht oder diese/s nutzt.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vornamen und Nachnamen. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Forschung/Nutzung eines Objekts : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zur Forschung oder Nutzung eines Objekts, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten. Dies kann das Betriebsprotokoll eines Objekts einschließen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Vorgeführt anlässlich des 100. Geburtstags seines Erfinders.
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Forschungsvorgangs oder der Nutzung erforderlich
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Forschung/Nutzung eines Objekts : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt Gegenstand wissenschaftlicher Untersuchung war oder auf andere Art verwendet wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Forschungsvorgang oder Verwendung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Forschung/Nutzung eines Objekts : Einschränkungen

Definition	Einschränkungen bezüglich der wissenschaftlichen oder sonstigen Nutzung eines Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Verwendung	Pro Forschungsvorgang oder Verwendung nur einmal zu erfassen.
Beispiele	Das Manuskript darf nur mit Zustimmung des Aufsichtsrates vollständig transkribiert werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Forschung/Nutzung eines Objekts : Ergebnis

Definition	Angaben zum Ergebnis eines Forschungsvorgangs oder einer Nutzung des Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	datiert; identifiziert; ausgestellt
Verwendung	Pro Objekt und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen. Jedes Ergebnis eines Vorgangs zu einem Objekt wird mit der Referenznummer zur Forschung/ Nutzung eines Objekts verknüpft, um einzelne Forschungsvorgänge oder Nutzungen zu identifizieren. Ergebnisse von vorherigen Vorgängen sollten erhalten bleiben.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Forschung/Nutzung eines Objekts : Methode

Definition	Die Art und Weise, wie an einem Objekt geforscht oder wie es verwendet wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	untersucht; aufgeführt; vorgeführt
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Forschungsvorgangs oder der Verwendung erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Forschung/Nutzung eines Objekts : Referenznummer

Definition	Die eindeutige Nummer, die einem Forschungsvorgang oder einer Nutzung eines Objekts oder einer Objektgruppe zugewiesen wurde. Die Nummer sollte auch auf eine Akte verweisen, die alle schriftlichen Dokumente zu dem Vorgang enthält.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: Ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, das Jahr und eine laufende Nummer.
Beispiele	RES1993.123
Verwendung	Die gleiche Referenznummer kann für ein oder mehrere von einem Vorgang betroffende Objekte verwendet werden. Für jeden einzelnen Vorgang kann es eine eigene Referenznummer geben.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Fund/Feldforschung : Art

Definition	Die Art oder Methode, wie ein Objekt ausgegraben oder aufgesammelt wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Eingefangen, geschossen, in der Falle gefangen, geborgen, tot gefunden; fotografiert; mit Metalldetektor; durch Bohrung; gekauft; in Verwahrung genommen; getauscht
Verwendung	Pro Objekt nur dann mehr als einmal zu erfassen, wenn mehr als eine Fundart zutrifft.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Fund/Feldforschung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Ort oder zur Methode der Feldforschung oder einer Ausgrabung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Fundort nach Überflutung sehr feucht.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Fund/Feldforschung : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt aufgesammelt wurde.
Verzeichnungsweise	Eventuell ist mehr als eine Informationseinheit erforderlich, um dieses Datum zu erfassen, z. B. Datumsbereiche oder Umschreibungen des Datums in Textform. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zum Datum".
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	Wenn erforderlich, pro Objekt einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Fund/Feldforschung : Ereignis : Bezeichnung

Definition	Der Name des Ereignisses, bei dem ein Objekt aufgesammelt wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, Interpunktion nur, wo sie Bestandteil des Begriffs ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Mission Dakar - Djibouti; East Rudolf 1973
Verwendung	Nur mehr als einmal zu erfassen, wenn mehrere Ereignisse zutreffen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Fund/Feldforschung : Ereignis : Referenznummer

Definition	Die eindeutige Nummer, die einem Fundereignis zugeordnet wurde. Die Nummer sollte auch auf eine Akte mit der schriftlichen Dokumentation des Ereignisses verweisen.
Verzeichnungsweise	Übernehmen Sie die bestehende Nummer.
Beispiele	Nr.242; Projekt 123, PRH 2003-35
Verwendung	Bei einem Fundereignis kann ggf. dieselbe Referenznummer für mehr als ein Objekt verwendet werden.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Fund/Feldforschung : Finder/Forscher

Definition	Die Person oder Institution, die für den Fund eines Typusexemplares oder Objekts verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". und "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie es für ein Objekt erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Fund/Feldforschung : Nummer

Definition	Eine Nummer oder ein Code, der einem Objekt nach der Aufsammlung zugewiesen wurde, noch bevor es eine Zugangsnummer oder Inventarnummer erhalten hat.
Verzeichnungsweise	Genau so zu erfassen, wie sie der Finder oder Ausgräber dem Objekt zugewiesen hat, unter Verwendung der gleichen Interpunktion und Groß- und Kleinschreibung.
Beispiele	F345
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Fund/Feldforschung : Ort

Definition	Der Ort, an dem ein Objekt ausgegraben oder aufgesammelt wurde.
Verzeichnungsweise	Eventuell müssen mehrere Informationseinheiten verwendet werden, z. B. Kontext, Stadt oder Land. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Ort".
Verwendung	Wenn erforderlich, pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Fund/Feldforschung : Quelle

Definition	Die soziale, berufliche oder ethnische Gruppe, von der ein Objekt übernommen oder gekauft wurde. Diese kann sich von der Gruppe der Hersteller und/oder Benutzer unterscheiden.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden wahrscheinlich erforderlich sein, unter anderem bei Personen für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Gefährdung

Definition	Angaben zu Gefährdungspotentialen, die durch den Umgang mit dem Objekt oder dessen Lagerung für Personen oder andere Objekte entstehen können.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	giftig; radioaktiv
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Gefährdung : Bemerkungen

Definition	Angaben zu Gefährdungspotentialen, die vom Umgang mit dem Objekt oder dessen Lagerung für Personen oder andere Objekte ausgehen können und nicht mit kontrolliertem Vokabular in der Informationseinheit "Gefährdung" erfasst werden können.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Nur mit adäquater Verpackung zu transportieren; vom Holzwurm befallen; setzt giftige Gase frei
Verwendung	Im Zusammenhang mit der Informationseinheit "Gefährdung" zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Gefährdung : Datum

Definition Das Datum, an dem eine Gefährdung festgestellt wurde.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro Gefährdung nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Geologische Formation : Name

Definition Der Name einer geologischen Formation, von der ein geologisches Typus-Exemplar gesammelt wurde.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Verwenden Sie Interpunktion nur dort, wo sie Bestandteil des Namens ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.

Beispiele Zentraler Ringkomplex; Dartmoor-Granit

Verwendung So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.

Informationsgruppe ***Angaben zum Fundzusammenhang***

Geschlecht

Definition Das Geschlecht eines Lebewesens.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.

Beispiele männlich; weiblich, Hermaphrodit; androgyn; unbekannt

Verwendung Pro Exemplar nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektbeschreibung***

Gruppe : Ankauf : Preis

Definition Die Gesamtsumme, die für eine Gruppe von Objekten beim Ankauf entrichtet wurde, einschließlich der betreffenden Steuern. Wenn die Preise für einzelne Objekte der Gruppe bekannt sind, verwenden Sie die Informationseinheit "Objekt : Ankauf : Preis".

Verzeichnungsweise Verwenden Sie Euro als Währung. Andere Währungen sollten in Euro umgerechnet werden. Verwenden Sie dazu den Umtauschkurs am Tag der Erwerbung. Verwenden Sie das Feld Erwerbung Bemerkungen für Beträge mit einer anderen Währung als Euro.

Beispiele 750,00

Verwendung Diese Informationseinheit kann für mehrere Objekte verwendet werden. Für jedes Objekt der Gruppe darf es aber nur einen Gruppenankaufspreis geben.

Informationsgruppe ***Angaben zur Erwerbung***

Gruppe : Aussonderung : Kosten

Definition	Die Gesamtsumme, die für eine Gruppe von Objekten bei der Aussonderung entrichtet wurde, einschließlich der betreffenden Steuern. Wenn die Preise für einzelne Objekte der Gruppe bekannt sind, verwenden Sie die Informationseinheit "Aussonderung : Kosten".
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Euro als Währung. Andere Währungen sollten in Euro umgerechnet werden. Verwenden Sie dazu den Umtauschkurs am Tag des Abgangs. Verwenden Sie die Informationseinheit "Aussonderung : Bemerkungen" für Beträge in einer anderen Währung als Euro.
Beispiele	750,00
Verwendung	Diese Informationseinheit kann für mehrere Objekte verwendet werden. Für jedes Objekt der Gruppe darf es aber nur einen Gruppenaussonderungspreis geben.
Informationsgruppe	***Angaben zur Aussonderung***

Habitat

Definition	Ein Begriff, der die Umgebung und die Umweltbedingungen eines Ortes beschreibt, an dem ein Typusexemplar aufgesammelt wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Düne; Salzwiese; Süßwassersee
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Habitat : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Habitat eines Objekts, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Düne nach Norden ausgerichtet, Sturmfluten ausgesetzt.
Verwendung	Pro Habitat nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Handling : Empfehlungen

Definition	Spezifische Empfehlungen für den Umgang mit einem Objekt, die über die Maßnahmen hinausgehen, die für Objekte der gleichen Art üblich sind.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Hals ist sehr fragil; nur an der Basis anfassen.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Information : Quelle

Definition	Die ethnische Gruppe, die Person oder die Institution, von der die erfassten Angaben stammen.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem bei Personen für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie je nach dem unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie nötig, wenn Angaben zum Datensatz hinzugefügt werden.
Informationsgruppe	***Angaben zum Änderungsverlauf***

Information : Quelle : Datum

Definition	Das Datum, an dem Informationen bereitgestellt wurden.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Nur einmal pro Bereitstellung bestimmter Informationen zu verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zum Änderungsverlauf***

Information : Verwendung

Definition	Angaben zur Verwendung des Datensatzes und der mit ihm verknüpften Materialien.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	In der Multimedia-Präsentation zu den Wikingern verwendet.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Informationseinheit : neu/geändert

Definition	Der Name der Informationseinheit, die zu einem Datensatz hinzugefügt bzw. aktualisiert wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie den Namen der Informationseinheit wie in SPECTRUM vorgegeben.
Beispiele	Titel; Kurzbeschreibung; Bemerkungen
Verwendung	Jedesmal zu erfassen, wenn eine Informationseinheit zu einem Datensatz neu hinzugefügt oder aktualisiert wurde. Im Zusammenhang mit Bearbeiter, Bearbeitungsdatum und Angabe der Informationsquelle zu erfassen. Die Datenbanksysteme implementieren die Erfassung dieser Angaben auf unterschiedliche Weise.
Informationsgruppe	***Angaben zum Änderungsverlauf***

Informationseinheit : System

Definition	Angabe des Klassifikationssystems, des Thesaurus oder der Begriffsliste, aus denen ein erfasster Begriff übernommen wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Interpunktion nur, wenn sie Teil des Namens ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen. Nur zu verwenden, wenn keine spezifischen Systeme mit einem Datenfeld verbunden sind. Bei Objektbezeichnung wird in der Regel ein verknüpfter Thesaurus verwendet, in dem dann das verwendete Klassifikationssystem angegeben wird.
Beispiele	hausinterne Begriffsliste; SWD; Hessische Systematik
Verwendung	Die Einheit sollte im Zusammenhang mit Informationseinheiten verwendet werden, die Klassifikationssysteme oder Begriffslisten erfordern, wie z. B. "Material" oder "Technik".
Informationsgruppe	***Angaben zum Änderungsverlauf***

Inhalt : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Inhalt eines Objekts, die nicht unter Verwendung von kontrolliertem Vokabular erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Die Zeichnung soll als Vorlage für eine in Auftrag gegebenene Skulptur zur Jahrtausendwende verwendet werden.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Beschreibung

Definition	Eine allgemeine Beschreibung der Darstellungen auf einem Objekt oder des Objekts, ohne Interpretation. Dies schließt auch Beschreibungen des Inhalts von Ton- und Bildwerken ein. (Verwenden Sie Kurzbeschreibung und äußere Beschreibung, um andere Eigenschaften des Objekts zu beschreiben.)
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Jagdszene mit zwei Personen zu Pferde.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Datum

Definition	Ein Datum, das auf einem Objekt dargestellt oder durch ein Objekt beschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Möglicherweise werden mehrere Informationseinheiten benötigt, um diese Datierung zu beschreiben, z. B. Datumsbereiche oder eine Beschreibung in Textform. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zum Datum". Verwenden Sie die Informationseinheit (Datenfeld) "Datum : Epoche/ Periode", um nicht-numerische Datumsangaben und Zeiträume zu erfassen.
Beispiele	Wie für "Angaben zum Datum".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Ereignis : Bezeichnung

Definition	Ein Ereignis, das auf einem Objekt dargestellt oder durch ein Objekt beschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Dreißigjähriger Krieg
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Ereignis : Bezeichnung : Typ

Definition	Ein Begriff, der die Art des Ereignisses beschreibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Krönung; Schlacht; Gartenfest
Verwendung	So oft wie für die Erfassung eines Ereignisses erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : ethnische Gruppe

Definition	Eine ethnische Gruppe, die auf einem Objekt dargestellt oder durch ein Objekt beschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für ethnografische oder linguistische Gruppen. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zur ethnischen Gruppe". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen dafür.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Handlung

Definition	Eine Handlung, die auf einem Objekt dargestellt ist oder durch ein Objekt beschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Kaffeetrinken; Schwimmen; Beten
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Objekts notwendig ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Institution

Definition	Die Institution, die auf einem Objekt dargestellt ist oder beschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Name und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Konzept

Definition	Ein Konzept, das auf einem Objekt dargestellt oder durch ein Objekt beschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Liebe; Frieden
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Objekts notwendig ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Lokalisierung

Definition	Die Angabe des Ortes einer Darstellung oder Beschreibung auf einem Objekt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Rückseite; Vorderseite; Seite 1
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Darstellung oder Beschreibung erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Objekt

Definition	Ein Objekt, das auf einem anderen Objekt dargestellt oder von ihm beschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, ausgewählt aus einer festen Wortliste, basierend auf einer anerkannten Terminologiequelle. Benutzen Sie die gleichen Normdaten wie für die "Objektbezeichnung".
Beispiele	Siehe "Objektbezeichnung"
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Objekt : Typ

Definition	Ein Begriff, der die Art des dargestellten Objekts beschreibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Möbel; Nahrungsmittel
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des dargestellten Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Ort

Definition	Ein Ort, der auf einem Objekt dargestellt oder durch ein Objekt beschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Ortsbezeichnungen und Ländernamen. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Wie für "Angaben zum Ort".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Person

Definition	Eine Person, die auf einem Objekt dargestellt oder durch ein Objekt beschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Schriftform

Definition	Die Schriftform, in der der textliche Inhalt eines Objekts vorliegt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste. Verwenden Sie Interpunktion nur dann, wenn sie integraler Bestandteil des Namens der Schrift ist.
Beispiele	Kyrillisch; unidentifizierte fernöstliche Schrift; Kanzleischrift
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Sonstiges

Definition	Ein Aspekt des Inhalts, der auf dem Objekt dargestellt oder in dem Objekt beschrieben ist, wenn dieser nicht mit den anderen Informationseinheiten zum "Inhalt" erfasst werden konnte.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste. Die Institution sollte festlegen, welche inhaltlichen Aspekte erfasst werden müssen, um diese Informationseinheit sinnvoll zu verwenden.
Beispiele	Holz; weiblich
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Sonstiges : Typ

Definition	Die Art des Aspekts, der durch die Informationseinheit "Inhalt : Sonstiges" erfasst wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Material; Geschlecht
Verwendung	Nur einmal pro Inhalt : Sonstiges.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inhalt : Sprache

Definition	Die Sprachbezeichnung des textlichen Inhaltes eines Textes.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff zur Identifikation der Sprache. Verwenden Sie Interpunktion nur dort, wo sie einen integralen Bestandteil des Namens einer Sprache bildet.
Beispiele	Französisch; Englisch; Fr; En
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Beschreibung

Definition	Eine Beschreibung von nicht-textlichen Elementen einer Inschrift auf einem Objekt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Beschreiben Sie Form, Größe und Inhalt.
Beispiele	Dreieck in einem Kreis, ca. 5 cm im Durchmesser.
Verwendung	Pro Inhalt einer Inschrift nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Datum

Definition	Das Datum, an dem die Inschrift angebracht wurde.
Verzeichnungsweise	Möglicherweise sind für die Erfassung dieses Datums mehr als eine Informationseinheit erforderlich, z. B. zur Erfassung von Datumsbereichen, Umschreibungen von Datumsangaben oder Herstellungsphasen, auf die sich eine Inschrift bezieht. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zum Datum". Verwenden Sie "Datum : Epoche/Periode" zur Erfassung nicht-numerischer Angaben und Zeiträume.
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung von Inschriften erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Inhalt

Definition	Der Text der Inschrift als Teil der Dekoration oder Konstruktion eines Objekts, erfasst in der ursprünglichen Sprache.
Verzeichnungsweise	Beschreiben Sie die Inschriften und Marken eines Objekts, indem Sie den Text exakt so wiedergeben, wie er auf dem Objekt zu sehen ist, einschließlich Rechtschreibung, Interpunktion, Groß- und Kleinschreibung und Zeilenumbrüchen. Ist die Inschrift oder ein Teil der Inschrift nicht zu entziffern, geben Sie diesen Teil in rechteckigen Klammern ein.
Beispiele	Grüße aus Helgoland
Verwendung	Pro Inschrift eines Objekts nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Interpretation

Definition	Die Interpretation einer Inschrift oder Marke auf einem Objekt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Das Symbol des 'Fisches' ist abgeleitet von dem biblischen 'Menschenfischer' und den griechischen Wörtern für Fisch und Jesus Christus, die beide mit dem gleichen Buchstaben beginnen.
Verwendung	Im Zusammenhang mit den Informationseinheiten "Inschrift : Inhalt" und "Inschrift : Beschreibung" zu verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Methode

Definition	Die Methode, mit der ein Text oder eine Marke auf ein Objekt aufgebracht wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	eingeritzt; aufgemalt
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Inhalts oder der Beschreibung einer Inschrift erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Position

Definition	Ein Begriff zur Beschreibung der Position einer Inschrift auf dem Objekt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Sockel; Innenseite; Rand; Rückseite; links
Verwendung	Pro Inschrift auf einem Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Schrift

Definition	Die Schriftart, die für eine textliche Inschrift auf einem Objekt verwendet wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, Interpunktion nur dann, wenn sie Bestandteil des Begriffs ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Kyrillisch; Chinesisch; Karolingische Minuskel
Verwendung	So oft wie für den Inhalt einer Inschrift erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Sprache

Definition	Die Sprache einer Inschrift auf einem Objekt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, Interpunktion nur dann, wenn sie Bestandteil des Begriffs ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Französisch; Japanisch
Verwendung	So oft wie für den Inhalt einer Inschrift erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Transliteration

Definition	Die Transliteration einer textlichen Inschrift.
Verzeichnungsweise	Erfassung mit der exakt gleichen Grammatik und Interpunktion wie in der Ursprungssprache.
Beispiele	Lusippos epoiese
Verwendung	So oft wie für den Inhalt oder die Beschreibung einer Inschrift erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Typ

Definition	Die Form und Funktion einer Inschrift
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste. Notieren Sie auch, ob die Form und Funktion einer Marke oder Inschrift unklar ist.
Beispiele	Brandzeichen; Dekoration; Stempel; Label; Herstellerzeichen; Graffiti
Verwendung	So oft wie für den Inhalt oder die Beschreibung einer Inschrift erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Übersetzung

Definition	Übersetzung einer textlichen Inschrift auf einem Objekt ins Deutsche.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie, wenn möglich, eine der Ursprungssprache entsprechende Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Gegossen in Italien.
Verwendung	So oft wie für den Inhalt einer Inschrift erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Inschrift : Verfasser

Definition	Die ethnische Gruppe, Person oder Institution, die Urheber der Inschrift auf einem Objekt sind.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem bei Personen für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Inhalts oder Beschreibung einer Inschrift erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Institution : Adresse

Definition	Die Adresse, unter der eine Institution kontaktiert werden kann.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden erforderlich sein, unter anderem für Gebäudebezeichnung, Straßennamen und Ortsangabe. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationseinheit "Angaben zur Adresse".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Adresse".
Verwendung	So oft wie für eine Institution erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Ansprechpartner

Definition	Der Vertreter einer Institution, über den normalerweise der Kontakt stattfindet.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	So oft wie für eine Institution erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Auflösungsdatum

Definition	Das Datum, an dem eine Institution formell aufgelöst wurde. Das kann das Datum sein, an dem sie übernommen oder abgewickelt wurde.
Verzeichnungsweise	Mehr als eine Informationseinheit kann erforderlich sein, um dieses Datum zu erfassen, unter anderem für Datumsbereiche oder textliche Umschreibungen eines Datums. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Datum".
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	Pro Institution nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Ergänzungen zum Namen

Definition	Zusätzliche Informationen zur Identität einer Institution.
Verzeichnungsweise	Diese Angaben werden benötigt, um bei Namensgleichheit Körperschaften eindeutig identifizieren zu können. Erfassen Sie alle Angaben, die dazu dienen können, zwischen den Körperschaften mit gleichen Namen zu differenzieren.
Beispiele	Deutsche Kinemathek Museum für Film und Fernsehen; Städtisches Museum Hann. Münden; Museum für Völkerkunde Leipzig, Staatliche Ethnographische Sammlungen Sachsen, Staatliche Kunstsammlungen Dresden; Stadtgeschichtliches Museum Leipzig; Theatermuseum der Landeshauptstadt Düsseldorf; Landesamt für Archäologie Sachsen; Badisches Landesmuseum Karlsruhe; Institut für Museumsforschung, Staatliche Museen zu Berlin, Landschaftsverband Rheinland
Verwendung	Pro Institution nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Funktion

Definition	Die Aktivitäten, die das Haupttätigkeitsfeld einer Institution bilden.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen, die auf anerkannten Terminologiequellen beruht.
Beispiele	Bank; Wohltätigkeitsorganisation; Verlagshaus; Schuhfabrik
Verwendung	So oft wie für eine Institution erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Geschichte

Definition	Angaben zur Geschichte einer Institution.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Beschreiben Sie die Institution bzw. ihre Arbeit allgemein. Erfassen Sie keine Angaben, die objektspezifisch sind. Für solche Angaben verwenden Sie die Informationseinheiten "Objekt : Herstellung : Bemerkungen" oder "Objektgeschichte : Bemerkungen".
Beispiele	Die Firma hat ihren Aufgabenbereich in den 30er Jahren des 20. Jahrhunderts mehrfach gewechselt, bevor sie sich in dem heutigen Sektor auf dem Markt etablierte.
Verwendung	Pro Institution nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Gründungsdatum

Definition	Das Datum, an dem eine Institution formell gegründet wurde.
Verzeichnungsweise	Mehr als eine Informationseinheit kann erforderlich sein, um dieses Datum zu erfassen, unter anderem für Datumsbereiche oder textliche Umschreibungen eines Datums. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Datum".
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	Pro Institution nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Gründungsort

Definition	Angaben zum Ort, an dem eine Institution gegründet wurde.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden erforderlich sein, unter anderem für Ort oder Land. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zum Ort".
Verwendung	Pro Institution nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Gruppe

Definition	Die soziale, berufliche, ethnische oder kulturelle Gruppe, zu der eine Institution gehört.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen, die auf anerkannten Terminologiequellen beruht.
Beispiele	Belgisch; Cherusker; romanisch; Sachsen
Verwendung	So oft wie für eine Institution erforderlich ist. Beachten Sie, dass einige Begriffe der üblichen archäologischen Terminologie eine Reihe von Bedeutungen haben und unter verschiedenen Oberbegriffen vorkommen können: als Zeitraum (chronologisch), zur Bezeichnung der ethnischen Gruppe, die das Objekt hergestellt hat, oder zur Bezeichnung einer kulturellen Affinität (für ein Objekt, dass über kontextuelle Assoziationen verfügt).
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Hauptkörperschaft

Definition	Der Name einer Institution.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie den Namen exakt so, wie von der Institution angegeben. Pflegen Sie eine Liste mit Körperschaftsnamen.
Beispiele	British Museum; Computerspielemuseum Berlin; Germanisches Nationalmuseum
Verwendung	Pro Institution nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Kurier

Definition	Der Name der Person, die ein Objekt bei einem externen Transport zu begleiten hat.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname, Nachname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektausgang***

Institution : MDA-Code

Definition	Collection Trust vergibt einen eindeutigen Code für jede Institution. Für Deutschland ist hier die Verwendung einer ISIL-Nummer (International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations) vorgesehen - s. <www.museen-in-deutschland.de>. Siehe dazu die Informationseinheit "Institution : Referenznummer".
Verzeichnungsweise	In der Regel besteht der Code aus fünf Großbuchstaben und wird insbesondere genutzt, um Objekte zu identifizieren, die aus anderen Institutionen kommen. Wird in Deutschland nicht benutzt.
Beispiele	LEWSA
Verwendung	Pro Institution nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Institution Informationen***

Institution : Referenznummer

Definition	Ein Code zur Identifikation einer mit einem Objekt in Beziehung stehenden Institution.
Verzeichnungsweise	Führen Sie eine Nummer oder einen Code, der die Institution eindeutig identifiziert. Sofern vorhanden, nutzen Sie vorhandene Standardcodes für Institutionen (z. B. 'GKD - Gemeinsame Körperschaftsdatei' oder zukünftig für Museen: 'ISIL - International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations').
Beispiele	16101710-1 [GND]; DE-MUS-099916 [ISIL]
Verwendung	Pro Institution nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Rolle/Funktion

Definition	Die Rolle oder Funktion, die eine Institution in Bezug auf ein Objekt hat.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Hersteller; Auftraggeber; Erbauer; Geldgeber
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Institution : Teilkörperschaft

Definition	Der Name der Teilkörperschaft einer Institution.
Verzeichnungsweise	So oft wie erforderlich. Teilkörperschaften haben in der Regel abgeleitete Namen, die implizieren, dass sie Teil einer größeren Institution sind und nicht als Hauptteil erfasst werden können. Pflegen Sie eine Liste der Namen von Teilkörperschaften jeder Institution.
Beispiele	Abteilung Sammlungen; Kunstschule; Deutsches Museum München, Flugwerft Schleißheim in Oberschleißheim
Verwendung	So oft wie für eine Institution erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Katalognummer in Publikation

Definition	Die Nummer, die einem Objekt in einem Ausstellungskatalog zugeordnet wurde.
Verzeichnungsweise	Genau wie im Katalog vorgegeben, mit der gleichen Groß- und Kleinschreibung und Interpunktion.
Beispiele	A123 76
Verwendung	Pro Verweis nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Konservierung/Restaurierung : Behandlungspriorität

Definition	Ein Begriff, der beschreibt, wie dringlich die konservatorische/restauratorische Behandlung ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff oder Code ohne Interpunktion. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen oder -codes.
Beispiele	1; 2; A; B; dringend
Verwendung	Pro Objekt und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***

Konservierung/Restaurierung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zur Konservierung/Restaurierung eines Objekts, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung von kontrolliertem Vokabular erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Die Halterung ist an den Besitzer zurückzugeben.
Verwendung	Für jeden Konservierungs-/Restaurierungsvorgang nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***

Konservierung/Restaurierung : Material

Definition Material, das bei der Konservierung/Restaurierung eines Objekts verwendet wurde.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.

Beispiele Ethanol

Verwendung So oft wie für die Erfassung eines Objekts nötig ist.

Informationsgruppe ***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***

Konservierung/Restaurierung : Methode

Definition Die Methode, die zur Konservierung/Restaurierung eines Objekts verwendet wurde.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.

Beispiele gereinigt; neu gefasst; entsäuert

Verwendung Pro Objekt nur dann mehrmals zu erfassen, wenn mehr als eine Restaurierungsmethode zum Einsatz kam.

Informationsgruppe ***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***

Konservierung/Restaurierung : Referenznummer

Definition Die eineindeutige Identifizierungsnummer für die Konservierung/Restaurierung eines Objekts oder einer Objektgruppe. Sie sollte auch als Verweis auf die schriftliche Dokumentation der Konservierung/Restaurierung dienen.

Verzeichnungsweise Sie kann sich zusammensetzen aus: Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, Jahr und eine laufende Nummer.

Beispiele C1993.123

Verwendung Wenn mehrere Objekte zusammen restauriert wurden, kann auch die gleiche Restaurierungsnummer verwendet werden.

Informationsgruppe ***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***

Kosten

Definition Der im Rahmen eines bestimmten Vorganges bezahlte Betrag.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie Euro als Währung. Rechnen Sie, wenn möglich, alle anderen Währungen in Euro um. Verwenden Sie dazu den Wechselkurs am Tag des Vorgangs. Verwenden Sie die Informationseinheit "Kosten : Bemerkungen" für weitere Angaben bei Kosten in anderen Währungen als Euro.

Beispiele 750,00

Verwendung In Verbindung mit anderen Informationsguppen zu verwenden, um die Kosten eines Vorgangs, z. B. der Restaurierung, zu erfassen. Nur einmal für einen Vorgang zu erfassen.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Kosten : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Informationen zu den Kosten eines Vorgangs.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Führen Sie alle Kosten, die eine andere Währung als Euro haben, gesondert auf. Ebenso sollten Grundlagen zur Zuweisung bestimmter Kosten angegeben werden.
Beispiele	Der Restaurator veranschlagt aufgrund des hohen Preises für das benötigte Material die Kosten für die Restaurierung auf 900 €.
Verwendung	In Verbindung mit den jeweiligen Informationsgruppen zu verwenden, um die Kosten eines Vorgangs, z. B. der Restaurierung, zu erfassen. Nur einmal für einen Vorgang zu erfassen, soweit erforderlich. Verwenden Sie dieses Feld nicht für die Kosten, die durch die Übertragung des Rechtstitels an einem Objekt entstanden sind.
Informationsgruppe	***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Kurzbeschreibung

Definition	Eine Beschreibung eines Objekts in Kurzform; normalerweise für administrative Zwecke oder zur Identifikation verwendet. Sie erfasst die wichtigsten Informationen aus verschiedenen Teilen der Objektbeschreibung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Geben Sie genug Informationen zur Identifikation eines Objekts bei der Inventur, zur Beschriftung von Akten und für das Zugangsbuch. Die Informationen sollten, soweit möglich, die visuelle Erkennung des Objekts ermöglichen. Der Text sollte nicht mehr als 15 Wörter umfassen. Der Inhalt wird zwischen Objektarten und Sammlungen variieren. Eventuell empfiehlt es sich, eine Schreibanweisung aufzustellen, die z. B. vorgibt, die Beschreibung mit der Vorderseite oder Außenansicht zu beginnen oder kontrolliertes Vokabular für Farben zu verwenden.
Beispiele	Blau gepunkteter Tontopf, 20. Jh.
Verwendung	Mindestens einmal pro Objekt zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Leihabgabe : Bemerkungen

Definition	Allgemeine Angaben zu einer Leihabgabe.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Finanzielle Mittel des Leihgebers sind begrenzt - möglicherweise müssen Kosten geteilt werden.
Verwendung	Pro Leihabgabe-Referenznummer nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihabgabe***

Leihabgabe : Objektstatus

Definition	Die Phase im Leihvorgang, in der sich ein auszuleihendes Objekt in Ihrer Institution im Augenblick befindet.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	angefragt; autorisiert; genehmigt; Restaurierung; verschickt; Fotografie erforderlich; abgelehnt; zurückgegeben.
Verwendung	Pro Objekt zu einem gegebenen Zeitpunkt nur einmal zu erfassen. Frühere Angaben in dieser Informationseinheit können bewahrt werden, sollten dann aber mit der Informationseinheit "Leihabgabe : Objektstatus : Datum" verknüpft werden, um den aktuellen Status identifizieren zu können.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihabgabe***

Leihabgabe : Objektstatus : Datum

Definition	Das Datum, an dem die Informationseinheit "Leihabgabe : Objektstatus" erfasst wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Informationseinheit "Leihabgabe : Objektstatus" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihabgabe***

Leihabgabe : Referenznummer

Definition	Die eindeutige Referenznummer, die einer Leihabgabe an eine andere Institution zugewiesen wurde. Die Nummer sollte auch auf eine Akte mit der schriftlichen Dokumentation der Leihabgabe verweisen.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, eine Jahresangabe und eine laufende Nummer.
Beispiele	LA 1993.123
Verwendung	Für ein oder mehrere Objekte, die zusammen ausgeliehen werden, kann dieselbe Leihabgabe-Referenznummer verwendet werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihabgabe***

Leihannahme : Ansprechpartner

Definition	Der Name der für die Bearbeitung einer Leihannahme verantwortlichen Person innerhalb Ihrer Institution.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihannahme***

Leihannahme : Bedingungen

Definition	Bedingungen für die Leihannahme von Objekten, die Bestandteil des Leihvertrags sind, einschließlich der Bedingungen für die Aufbewahrung von archäologischen Sammlungen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Die Lichtstärke darf 50 Lux nicht übersteigen.
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihannahme***

Leihannahme : Bemerkungen

Definition	Allgemeine Angaben zu einer Leihannahme.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Leihgeber macht sich Sorgen um die Umgebungsbedingungen; Hinweis auf das aktuelle Projekt zur Überwachung der Klimabedingungen.
Verwendung	Pro Informationseinheit "Leihannahme : Referenznummer" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihannahme***

Leihannahme : Referenznummer

Definition	Die eindeutige Referenznummer, die einer Leihannahme von Objekten zugeordnet wurde. Die Nummer sollte auch auf eine Akte verweisen, die die schriftliche Dokumentation des Leihvorgangs enthält.
Verzeichnungsweise	Die Nummer kann aus folgenden Elementen bestehen: einem Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, einer Jahresangabe und einer laufenden Nummer.
Beispiele	L1993.123
Verwendung	Für ein oder auch mehrere zusammen ausgeliehene Objekte kann eine Leihannahme-Referenznummer verwendet werden, aber ein ausgeliehenes Objekt kann zu einem gegebenen Zeitpunkt nur eine Leihannahme-Referenznummer haben.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihannahme***

Leihgaben : besondere Bedingungen

Definition	Eine Angabe der Leihbedingungen einer Institution für ein Objekt, die über die üblichen Vereinbarungen hinausgehen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Sammlung muss während der Öffnungszeiten ständig bewacht werden.
Verwendung	Pro Leihgabe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihabgabe***

Leihgeber

Definition	Angaben zu einer ethnischen Gruppe, Person oder Institution, die der Institution ein Objekt leiht.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem bei Personen für Vorname, Nachname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Objekt können nur dann mehrere Leihgeber erfasst werden, wenn sie sich die Eigentumsrechte an dem Objekt teilen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihannahme***

Leihgeber : Ansprechpartner

Definition	Angaben zur Person, die der Leihgeber als zuständigen Bearbeiter für den Leihvorgang benannt hat.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	Pro Leihgeber nur einmal zu erfassen
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihannahme***

Leihgeber : Autorisierung : Datum

Definition Das Datum, an dem der Leihgeber oder sein verantwortlicher Vertreter seine Zustimmung zum Leihvorgang gegeben hat.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro Leihannahme nur einmal zu erfassen

Informationsgruppe ***Angaben zur Leihannahme***

Leihgeber : verantwortliche Person

Definition Der Name des verantwortlichen Mitarbeiters oder Vertreters des Leihgebers, der die endgültige Zustimmung für den Leihvorgang gibt.

Verzeichnungsweise Mehrere Informationseinheiten werden erforderlich sein, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.

Beispiele Siehe unter "Angaben zur Person".

Verwendung Pro Leihannahme nur einmal zu erfassen

Informationsgruppe ***Angaben zur Leihannahme***

Leihnehmer

Definition Angaben zu der Person oder Institution, die ein Objekt von einer anderen Institution entleiht.

Verzeichnungsweise Mehrere Informationseinheiten können erforderlich sein, unter anderem für Vorname und Nachname von Personen sowie Adressangaben. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".

Beispiele Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angabe zur Person" oder "Angabe zur Institution".

Verwendung Pro Leihabgabenummer nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Leihabgabe***

Leihnehmer : Ansprechpartner

Definition	Angaben zu einer Person oder Institution, die im Auftrag des Leihnehmers für die Bearbeitung des Leihvorgangs verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten können erforderlich sein, unter anderem für Vorname und Nachname von Personen sowie Adressangaben. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Leihvorgang nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Leihabgabe***

Lizenz : erworben

Definition	Angaben zu allen erworbenen Lizenzen (außer Urheberrecht, Nutzungsrechte oder Aufführungsrechte), die sich auf ein Objekt in der Obhut der Institution beziehen. Dies gilt unabhängig davon, ob es erworben wurde oder nicht.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Die entsprechende Dokumentation sollte in Akten aufgehoben werden, die durch Eingangs- oder Erwerbungsnummer identifiziert werden können.
Beispiele	TÜV; Waffenbesitzkarte.
Verzeichnungsweise	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist. Zur Erfassung der Gültigkeit der Lizenz sind die Informationseinheiten "Lizenz : erworben : Datum : Anfang", "Lizenz : erworben : Datum : Ende" und "Lizenz : erworben : Verlängerung : Datum" zu verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Lizenz : erworben : Datum : Anfang

Definition	Das erste Gültigkeitsdatum einer Lizenz im Besitz der Institution.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Jahre werden immer vierstellig erfasst.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro erworbener Lizenz nur einmal zu erfassen. Zu verwenden im Zusammenhang mit der Informationseinheit "Lizenz : erworben".
Informationsgruppe	***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Lizenz : erworben : Datum : Ende

Definition Das letzte Datum, an dem eine Lizenz gültig ist.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro erworbener Lizenz nur einmal zu erfassen. Zu verwenden im Zusammenhang mit der Informationseinheit "Lizenz : erworben".

Informationsgruppe ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Lizenz : erworben : Nummer

Definition Die eindeutige Nummer, die auf der Lizenz oder dem Zertifikat für die erworbene Lizenz zu finden ist.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die Nummer in der gleichen Form wie auf der Lizenz oder dem Zertifikat.

Beispiele N1234

Verwendung Pro erworbener Lizenz nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Lizenz : erworben : Verlängerung : Datum

Definition Das Datum, bis zu dem eine erworbene Lizenz verlängert werden muss. Verwenden Sie diese Informationseinheit, wenn die Verlängerung einer Lizenz vor dem Ablaufdatum erfolgen muss.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.2000

Verwendung Pro erworbener Lizenz nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Lizenz : rechtliche Vorgaben

Definition Angaben zu rechtlichen Vorgaben, die für das Objekt relevant, aber nicht direkt mit dem Objekt verbunden sind, während es sich in der Obhut der Institution befindet, unabhängig davon, ob es erworben wurde oder nicht.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Verweisen Sie so genau wie möglich auf die entsprechenden Gesetze.

Beispiele Die aktuelle Gesetzgebung zur sicheren Aufbewahrung von Schusswaffen ist zu beachten.

Verwendung Pro Objekt nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Maß

Definition	Typ des am Objekt abgenommenen Maßes.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste. Ihre Institution sollte einheitliche Methoden zur Vermessung unterschiedlicher Objektarten festlegen.
Beispiele	Höhe; Breite; Tiefe; Durchmesser; Gewicht; Umfang; Radius
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Maß : gemessener Teil

Definition	Der Teil des Objekts, der gemessen wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Boden; Rahmen; Fassung
Verwendung	Pro Maßangabe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Maß : Maßeinheit

Definition	Die Maßeinheit, die bei der Messung verwendet wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff ohne Interpunktion oder eine standardisierte Abkürzung. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen. Ihre Institution sollte festlegen, welche Einheiten für die unterschiedlichen Maßangaben und Objektarten zu verwenden sind.
Beispiele	m; mm; cm; kg; Körnung
Verwendung	Pro Maßangabe nur einmal zu verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Maß : Wert

Definition	Das Ergebnis einer Messung als numerischer Wert.
Verzeichnungsweise	Eine Zahl, mit Ausnahme des Dezimaltrenners ohne Interpunktion geschrieben. Der Wert sollte so genau angegeben werden, wie es der Objektart und den Erfordernissen der Vorgänge und Ihrer Einrichtung entspricht.
Beispiele	987; 0,234
Verwendung	Pro Maßangabe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Maßangabe : Wert : Datum

Definition	Das Datum, an dem der Messwert genommen wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein. Diese Informationen sind für die Erfassung von Veränderungen bei der Konservierung/Restaurierung von besonderer Bedeutung.
Beispiele	08.10.1990; 06.1972; 1899
Verwendung	Pro Maßangabe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Maß : Wert : Wertebereich

Definition	Das Maß der statistischen Abweichung für die jeweilige Maßangabe. Wenn das Feld leer gelassen wird, ist davon auszugehen, dass die Maßangabe genau erfasst wurde. Verwenden Sie keine Interpunktion.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche statistische Notation.
Beispiele	+ oder - 150; annährungsweise; auf cm gerundet
Verwendung	Pro Maßangabe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Material

Definition	Die wichtigsten Materialien, aus denen sich ein Objekt zusammensetzt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste. Beschreiben Sie auch das Trägermedium von zweidimensionalen Objekten. Beschreiben Sie nicht die Oberflächenbehandlung (z. B. die Firnis bei Gemälden, es sei denn, diese ist von besonderer Bedeutung). Verwenden Sie keine Herstellernamen.
Beispiele	Holz; gehärteter Stahl; Leinwand; Elfenbein; Öl
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Material : Bestandteil

Definition Der Name eines wichtigen Bestandteils, Einschlusses oder einer Spur im Material, aus dem ein Objekt besteht. Das kann auch eine Patina oder ein Korrosionsprodukt einschließen, das sich auf einem Objekt gebildet hat und wichtig genug ist, um dokumentiert zu werden.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste. Die Institution muss festlegen, ob chemische Abkürzungen oder vollständige Namen verwendet werden, wie z. B. Cu bzw. Kupfer.

Beispiele Karbon; Textil; mineralisiert

Verwendung So oft wie für die Erfassung der Materialkomponenten eines Objekts erforderlich ist. Nur solche wichtigen Komponenten eines Objekts sollten erfasst werden, die wissenschaftlich untersucht und analysiert wurden.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektbeschreibung***

Material : Bestandteil : Bemerkungen

Definition Zur Erfassung weiterer Angaben zu einem Materialbestandteil.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.

Beispiele Zerschlagene Muscheln, Größe 1 - 2,5 mm; Karbonschicht an der unteren Oberfläche; Bestandteil in der Patina legt Begräbnis in trockener Umgebung nahe.

Verwendung Zu erfassen, wenn es für ein Materialbestandteil erforderlich ist.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektbeschreibung***

Material : Herkunft

Definition Die geografische Herkunft von natürlich vorkommenden pflanzlichen, tierischen oder geologischen Materialien, die entweder bei der Herstellung eines Objekts verwendet wurden oder selbst das Sammlungsobjekt bilden, wie z. B. der Steinbruch für Steine, Land oder Herkunft von Hölzern. (Beachten Sie, dass die Informationseinheit "Material : Herkunft" nicht mit dem Herstellungsort eines Objekts identisch ist, bei dem es sich um den Ort handelt, wo die ursprünglichen Materialien durch menschliche Einwirkung verändert wurden, um ein Objekt herzustellen.)

Verzeichnungsweise Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, z. B. der Name eines Dorfes oder Landes, aber auch der Produktionsschritt, der mit dem jeweiligen Ort verbunden ist. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".

Verwendung So oft wie für die Erfassung des Materials erforderlich.

Beispiele Siehe unter "Angaben zum Ort".

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektbeschreibung***

Material : Name

Definition	Der gängige Name zur Bezeichnung eines bestimmten oder charakteristischen Materials, als Ergänzung oder zur weiteren Eingrenzung des grundlegenden Materials selbst. Dabei kann es sich um die umgangssprachliche Bezeichnung eines bestimmten Materialtyps oder um eine Herstellerbezeichnung handeln.
Verzeichnungsweise	Wie üblicherweise verwendet.
Beispiele	Nirosta
Verwendung	Zu erfassen, wenn es das Objekt erfordert.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Nächste Zustandsprüfung : Datum

Definition	Das Datum, an dem die nächste Zustandsprüfung erfolgen soll.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1990; 06.1972
Verwendung	Pro Zustandsprüfung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Objekt : Angebot : Preis

Definition	Der Preis, zu dem ein Objekt der Institution zum Kauf angeboten wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Euro als Währung. Rechnen Sie andere Währungen in Euro um. Verwenden Sie dazu den Wechselkurs am Tag des Angebotes. Verwenden Sie die Informationseinheit "Erwerbung : Bemerkungen", um Angaben zu Angeboten in anderen Währungen als Euro zu machen.
Beispiele	750,00
Verwendung	Ein Objekt kann nur einen Angebotspreis zu einem bestimmten Zeitpunkt haben.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Objekt : Ankauf : Preis

Definition	Die Gesamtsumme, die für ein Objekt beim Ankauf bezahlt wurde, einschließlich Steuern. Der Eintrag ist mit der Inventarnummer zu verknüpfen. Wenn keine Preise für einzelne Objekte bekannt sind, verwenden Sie "Gruppe : Ankauf : Preis".
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Euro als Währung. Rechnen Sie andere Währungen in Euro um, unter Verwendung des Wechselkurses am Tag der Erwerbung.
Beispiele	750,00
Verwendung	Ein Objekt kann nur einen Kaufpreis haben.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Objekt : Ankauf : Gebot

Definition	Die Summe, die Ihre Institution für den Ankauf eines Objekts bietet.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Euro als Währung. Rechnen Sie alle anderen Währungen in Euro um, unter Verwendung des Wechselkurses am Tag des Gebotes. Verwenden Sie die informationsgruppe "Erwerbung : Bemerkungen" für Details zu einem Gebot in anderen Währungen.
Beispiele	750,00
Verwendung	Für ein Objekt kann zu einem gegebenen Zeitpunkt nur ein Eintrag für das Gebot eingegeben werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Objekt : Ausstellungsstatus

Definition	Die Phase in dem Verfahren *Nutzung von Sammlungen*, in der sich ein auszustellendes Objekt befindet.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	angefragt; autorisiert; zugestimmt; Restaurierung; Fotografie
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen. Vorherige Einträge in dieser Informationseinheit können erhalten bleiben, sollten aber mit der Informationseinheit "Objekt : Ausstellungsstatus : Datum" verbunden sein, um den aktuellen Status identifizieren zu können.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Objekt : Ausstellungsstatus : Datum

Definition	Das Datum, an dem die Informationseinheit "Objekt : Ausstellungsstatus" erfasst wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Informationseinheit "Objekt : Ausstellungsstatus" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Objekt : Herstellung : Bemerkungen

Definition Zusätzliche Angaben zur Herstellung eines Objekts.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Erfassen Sie unter anderem folgende Angaben: Detaillierte Beschreibungen der Herstellungstechniken, des Herstellungsprozesses, der Konstruktion oder Dekoration eines Objekts. Z. B.:

Rezepte zur Herstellung von Tonerden, Farben, Firnis, Glasuren oder Lacken, die im Herstellungsprozess des Objekts verwendet wurden.

Berichte über Entwürfe, Gussformen oder Vorzeichnungen, die bei der Herstellung eines Objekts eine Rolle spielten.

Wenn mehr als ein Hersteller bzw. Herstellungsort erfasst wird, sollte die Informationseinheit "Objekt : Herstellung : Bemerkungen" verwendet werden, um die Beziehung zwischen den einzelnen Produktionsprozessen zu beschreiben.

Beispiele Biskuitporzellan bei 1060 Grad Celsius gebrannt, dann bemalt mit einer Kupferoxid- und Salzlösung und bei 1050 Grad Celsius im Gas-Raku-Verfahren gebrannt. Kobaltoxid und Salzlösung hinzugefügt und nochmals im Elektro-Ofen gebrannt.

Eine auf den 1. Juni 1771 datierte Architekturstudie in der Sammlung der Adam-Zeichnungen des Soane's Museum London, Nr. 218, zeigt einen Schrank ähnlichen, jedoch nicht identischen Typs.

Verwendung Pro Objekt nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektherstellung***

Objekt : Herstellung : Datum

Definition Das Datum, an dem ein Stadium im Entwurf oder in der Herstellung eines Objekts abgeschlossen wurde.

Verzeichnungsweise Eventuell ist es notwendig, mehr als eine Informationseinheit zur Beschreibung dieses Datum zu verwenden, z. B., um mehrere Datumsangaben oder eine textliche Umschreibung des Datums sowie die entsprechende Herstellungsphase zu erfassen. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zum Datum". Verwenden Sie die Informationseinheit "Datum : Epoche/ Periode", um nicht-nummerische Datumsangaben und Zeiträume im Zusammenhang mit der Herstellung des Objekts zu erfassen.

Beispiele Wie bei Datum.

Verwendung So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektherstellung***

Objekt : Herstellung : ethnische Gruppe

Definition	Eine ethnische Gruppe, die an Entwurf, Gestaltung oder Herstellung eines Objekts beteiligt war.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname sowie die Art der Beteiligung am Herstellungsprozess. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zur ethnischen Gruppe". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektherstellung***

Objekt : Herstellung : Grund

Definition	Der Grund, weshalb ein Objekt hergestellt wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Der Tisch wurde für eine Ausstellung über avantgardistisches Möbeldesign in Auftrag gegeben.
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektherstellung***

Objekt : Herstellung : Institution

Definition	Die Institution, die am Entwurf, der Gestaltung oder Herstellung eines Objekts beteiligt war.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für die Art der Beteiligung am Herstellungsprozess. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Institution"
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektherstellung***

Objekt : Herstellung : Ort

Definition	Der Ort, wo der Entwurf, die Gestaltung oder die Herstellung des Objekts erfolgte.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden erforderlich sein, um unter anderem Ortsname, Ländername sowie den Herstellungsprozess zu erfassen, mit dem der Ort verbunden ist. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zum Ort".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektherstellung***

Objekt : Herstellung : Person

Definition	Eine Person, die an Entwurf, Gestaltung oder Herstellung eines Objekts beteiligt war. Das kann den Auftraggeber eines Objekts einschließen.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für die Art der Beteiligung am Herstellungsprozess. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektherstellung***

Objekt : Selbstbehalt

Definition	Die Summe des Eigenanteils der Institution, die im Rahmen der Staatshaftung als Selbstbeteiligung vereinbart/festgelegt ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Euro als Währung.
Beispiele	750,00
Verwendung	Für jedes Objekt, für das Staatshaftung gegeben wird, nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Staatshaftung***

Objekt : Wertermittlung

Definition	Der aktuelle Wert eines Objekts, wie er von einem Gutachter festgelegt wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Euro als Währung. Rechnen Sie alle anderen Währungen in Euro um, unter Verwendung des Wechselkurses am Tag der Wertermittlung. Verwenden Sie "Wertermittlung : Bemerkungen" für Details zu Werten in anderen Währungen.
Beispiele	1050; 2,50
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektwert***

Objekt : Wertermittlung : Aktualisierung : Datum

Definition	Das Datum, an dem der Wert des Objekts überprüft werden soll.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Informationseinheit "Objekt : Wertermittlung" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektwert***

Objekt : Wertermittlung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Wert in Bezug auf ein Objekt oder eine Objektgruppe.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Erfassen Sie auch Werte in anderen Währungen als Euro und Angaben zu Grundlagen für die Zuschreibung eines bestimmten Wertes sowie Gründe für die Wertermittlung.
Beispiele	Wertsteigerung durch verstärktes Interesse von Sammlern; genaue Marktbeobachtung während des nächsten Jahres wird empfohlen. Ursprünglicher Wert von Sotheby's New York: $645.00
Verwendung	Pro Informationseinheit "Objekt : Wertermittlung" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektwert***

Objekt : Wertermittlung : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein Wert für ein Objekt festgelegt wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Informationseinheit "Objekt : Wertermittlung" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektwert***

Objekt : Wertermittlung : Typ

Definition	Die Art des Werts in Bezug auf ein Objekt oder eine Objektgruppe.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Ursprünglicher Wert; Wiederbeschaffungswert; aktueller Wert
Verwendung	Pro Informationseinheit "Objekt : Wertermittlung" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektwert***

Objektanzahl

Definition	Angabe der Anzahl von Stücken oder Teilen, die zu einem Gesamtobjekt oder zu einer Objektgruppe gehören.
Verzeichnungsweise	Wenn sich die Angaben auf eine Objektgruppe beziehen, erfassen Sie die Summe der einzelnen ganzen Objekte, die die Gruppe bilden. Wenn sich die Angaben auf ein einzelnes Objekt beziehen, erfassen Sie die Summe der einzelnen bzw. trennbaren Bestandteile, aus denen ein Objekt besteht. Erfassen Sie immer die Gesamtsumme. Verwenden Sie keine Interpunktion.
Beispiele	24 [Beispiel für ein Teeservice aus 24 Teilen] 2 [Beispiel für eine Teekanne mit Deckel]
Verwendung	Pro Datensatz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Objektausgang : Art

Definition	Die Art und Weise, wie ein Objekt oder eine Objektgruppe die Institution verlässt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Abholung durch Spediteur
Verwendung	Pro Objekt nur dann mehr als einmal zu erfassen, wenn mehr als eine Ausgangsart zutrifft.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektausgang***

Objektausgang : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Ausgang eines Objekts, die nicht an anderer Stelle erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	In der Ausgangsakte finden sich Angaben zum Kurier und Kartenmaterial zum Zielort.
Verwendung	Pro Objektausgang nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektausgang***

Objektausgang : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein oder mehrere Objekte die Obhut der Institution verlassen.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Objektausgang nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektausgang***

Objektausgang : Empfänger

Definition	Die Person oder Institution, an die das Objekt versandt wurde.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname, Nachname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Objektausgang nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektausgang***

Objektausgang : Referenznummer

Definition	Eine eindeutige Identifikationsnummer für einen Objektausgang. Sie sollte auch als Verweis auf eine schriftliche Dokumentation des Objektausgangs dienen. Die Nummer kann auch einer Ausgangsnotiz oder einer Eingangsbestätigung hinzugefügt werden.
Verzeichnungsweise	Kann einschließen: ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, eine Jahresangabe und eine laufende Nummer.
Beispiele	D1993.123
Verwendung	Die gleiche Objektausgangsnummer kann für ein oder mehrere zusammen verschickte Objekte verwendet werden. Ein Objekt sollte jedoch nur eine Ausgangsnummer pro Objektausgang haben.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektausgang***

Objektbeschriftung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben oder relevante Kommentare zur Objektbeschriftung, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Die ethischen Einstellungen, die diese Objektbeschriftung widerspiegelt, waren zur Zeit der Entstehung akzeptabel, nicht jedoch im Jahr 2007.
Verwendung	Pro Objektbeschriftung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Objektbeschriftung : Sprache

Definition	Die Sprache des Textes der Objektbeschriftung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff zur Identifizierung der Sprache, die für den Text der Objektbeschriftung verwendet wurde. Verwenden Sie Interpunktion nur, wo sie integraler Bestandteil des Namens einer Sprache ist.
Beispiele	Französisch; Englisch; Fr; En
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Objektbeschriftung erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Objektbeschriftung : Text : Datum

Definition	Das Datum, an dem eine Objektbeschriftung für eine Ausstellung, einen Katalog oder ein Werkverzeichnis erstellt wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993; 12.3.1993
Verwendung	Pro Objektbeschriftung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Objektbeschriftung : Verfasser

Definition	Die Person, die für den geistigen Inhalt des Texts oder der Objektbeschriftung verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Objektbeschriftung erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Objektbeschriftung : wissenschaftlicher Text

Definition	Der Text für eine Ausstellungsbeschriftung, einen Katalog oder ein Werkverzeichnis.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Ihre Institution verlangt möglicherweise einen bestimmten hauseigenen Stil für diese Art von Texten.
Beispiele	Kupferkessel, um 1860. Dieser Kessel wurde in der Hauptküche von Andale Hall verwendet. Schenkung von John Evans.
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Objektbeschriftung : Zielgruppe

Definition	Die Zielgruppe, für die eine Objektbeschriftung bestimmt ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Allgemeinheit; Grundschule; Schüler
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Beschriftung erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Objektbeschriftung : Zweck

Definition	Der Zweck oder Grund der Erstellung einer Objektbeschriftung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Ausstellungsbeschriftung; Internet
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Objektbeschriftung erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Objektbestandteil : Informationen

Definition Die Informationseinheit, die einen nicht abtrennbaren Bestandteil eines Objekts beschreibt.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, um die Beschreibung des Objektbestandteils einzugeben. Pflegen Sie eine kontrollierte Wortliste.

Beispiele siehe Informationsgruppe "Angaben zur Person" und die Informationseinheiten "Material", "Technik"

Verwendung So oft wie für die Erfassung eines Objektbestandteils erforderlich. Das System muss die Verknüpfung der angegebenen Informationseinheit mit dem Namen des Objektbestandteils ermöglichen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektbeschreibung***

Objektbestandteil : Name

Definition Die Bezeichnung für die nicht abtrennbaren Bestandteile bzw. Komponenten des zu erfassenden Objekts.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie eine feste Wortliste, basierend auf anerkannten Normdaten, die auf einer anerkannten Terminologiequelle basieren. Benutzen Sie die gleichen Terminologiequellen wie für die Objektbezeichnung.

Beispiele Ärmel; Griff; Klinge; Knopfloch

Verwendung Verwenden Sie diese Informationseinheit, um anzugeben, welcher nicht abtrennbare und daher nicht nummerierte Bestandteil eines Objekts erfasst wird. Wenn Sie einen abtrennbaren und mit eigener Nummer versehenen Bestandteil erfassen, verwenden Sie die Informationseinheit "Objektnummer", um die Nummer des Bestandteils zu erfassen und legen Sie einen eigenen Datensatz mit dieser Nummer an. Verwenden Sie die Informationseinheit "Objektbestandteil : Informationen", um zu prüfen, welche anderen Informationsgruppen/ Informationseinheiten benötigt werden, um diese Informationseinheit näher zu beschreiben.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektbeschreibung***

Objektbezeichnung

Definition	Eine Beschreibung der Form, Funktion oder Art des Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen, die auf anerkannten Terminologiequellen beruht. Die Objektbezeichnung kann eine umgangssprachliche Bezeichnung oder ein Begriff aus einer Klassifikation in Textform oder eine Notation sein. Wenn Oberbegriffe in einem Klassifikationssystem verwendet werden, kann das Objekt einer bestimmten Objektgruppe oder -kategorie zugeordnet werden. Ein Objekt kann mit einem sehr spezifischen oder einem allgemeinen Begriff bezeichnet werden, wie z. B. Becher/Trinkgefäß/Behältnis/Haushaltsgegenstand. Einem Objekt können je nach Kontext verschiedene Bezeichnungen zugeordnet werden, z. B. Becher/Memorabilie/Studiokeramik. Daher ist es oft erforderlich, mehr als eine Objektbezeichnung zu erfassen. Verwenden Sie das Feld Kurzbeschreibung, um ein Objekt in einem Satz ausführlicher zu beschreiben. Verwenden Sie das Feld "Titel", um den Namen eines spezifischen Objekts oder einer Objektgruppe zu erfassen. Verwenden Sie die Informationseinheiten zur Ikonografie, um etwas zu beschreiben, das auf einem Objekt dargestellt oder mit dem Objekt beschrieben wird.
Beispiele	Becher; Thonet-Stuhl; palaeoniscum freieslebeni; Fossil; 1,56 Tonband Interview; Gemälde; Modell; Münze
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Objektbezeichnung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Informationen zur Objektbezeichnung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Es kann sich um eine Beschreibung der Objektbezeichnung handeln, um Mehrdeutigkeiten zu vermeiden.
Beispiele	Vorrichtung zum Polieren von Metall.
Verwendung	Pro Informationseinheit "Objektbezeichnung" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Objektbezeichnung : Gültigkeit

Definition	Die Angabe des Status einer Objektbezeichnung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	gültig; veraltet
Verwendung	Pro Objektbezeichnung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Objektbezeichnung : Kontrolliertes Vokabular

Definition	Das kontrollierte Vokabular, aus dem die Objektbezeichnung stammt.
Verzeichnungsweise	Die Bezeichnung des kontrollierten Vokabulars, aus dem die Objektbezeichnung übernommen wurde. Interpunktion und Groß- bzw. Kleinschreibung exakt wie in der Vorlage.
Beispiele	Art & Architecture Thesaurus; Hessische Systematik
Verwendung	Pro Objektbezeichnung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Objektbezeichnung : Niveau

Definition	Die Ebene einer Objektbezeichnung in einem Klassifikationssystem.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Ebene 1; Art; Klasse; Gruppe; Untergruppe
Verwendung	Pro Objektbezeichnung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Objektbezeichnung : Typ

Definition	Der Typ der erfassten Objektbezeichnung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Typologie; einfache Wortliste; Klassifikation; Taxonomie; Systematische Einteilung
Verwendung	Pro Objektbezeichnung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Objektbezeichnung : Sprache

Definition	Die Sprache, in der die Objektbezeichnung, andere Bezeichnungen oder der Titel eines Objekts erfasst ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, Interpunktion nur dann, wenn sie Teil des Namens ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Französisch; Englisch
Verwendung	Pro Informationseinheit "Objektbezeichnung" und "Titel" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Objektgeschichte : Bemerkungen

Definition Die Geschichte eines Objekts, einschließlich Herstellung, Vorbesitz, Verkauf und der äußeren Umstände dieser Ereignisse. Erfassen Sie hier Informationen, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Erfassen Sie unter anderem Folgendes:

- Warum ein Objekt hergestellt wurde;
- Wer es hergestellt hat;
- Wer es in Besitz hatte, wer es verkauft hat und warum;
- Personen, die ein Objekt benutzt haben, und den Zweck der Nutzung;
- Orte, von denen man weiß, dass das Objekt sich dort befunden hat.

Beispiele Das Gemälde war von 1967 bis 1989 in Besitz der Familie Gutenberg. Nach dem Tod von Heinz Gutenberg wurde es von den Erben an die Galerie Neuhaus verkauft.

Dieser Schrank stammt aus dem Besitz von Elizabeth Dashwood, erste Tocher von Sir James Dashwood, dem Bauherrn von Kirtlington Park, Oxon.

Verwendung Pro Objekt nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Objektnummer

Definition Eine eindeutige Nummer zur Identifikation eines Objekts, einschließlich eventueller separater Teile.

Verzeichnungsweise Folgendes sollte bei der Objektnummernvergabe beachtet werden:

Verwenden Sie zur Erfassung einer Objektgruppe nur dann eine einzelne Nummer, wenn diese zu umfangreich ist, um die Objekte separat zu erfassen und die Objekte zusammen in einem Behältnis aufbewahrt werden oder eine eigene Erfassungseinheit bilden, wie z. B. eine Schachtel Scherben oder ein archäologischer Komplex.

Klassifikatorische Elemente sollten nicht Teil der Objektnummer sein, da sich diese ändern könnten.

Vermeiden Sie alphabetische Bestandteile.

Beispiele 1992.1234; 1992.12.1

Verwendung Vergeben Sie für jedes einzelne Objekt bzw. jedes abtrennbare Teil eines Objekts eine eigene Objektnummer.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektidentifikation***

Objektrevision : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Ergebnis oder den Umständen der Objektrevision.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Nicht gefunden; Verbleib muss mit den wissenschaftlichen Mitarbeitern der Abteilung geklärt werden.
Verwendung	Pro Objekt und Revision nur einmal zu erfassen. Jede Revision wird mit einer Referenznummer verknüpft, die die unterschiedlichen Vorgänge identifiziert. Vorherige Einträge in diese Informationseinheit sollten nicht gelöscht werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektrevision***

Objektrevision : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt an seinem Standort zuletzt überprüft wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1990; 06.1972; 1899
Verwendung	Pro Objekt und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen. Jede Revision wird mit einer Referenznummer verknüpft, die die unterschiedliche Vorgänge identifiziert. Vorherige Einträge in diese Informationseinheit "Objektrevision : Datum" sollten nicht gelöscht werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektrevision***

Objektrevision : Ergebnis

Definition	Das Ergebnis einer Objektrevision.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	vorhanden; fehlt; verloren
Verwendung	Pro Objekt und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen. Jede Revision wird mit einer Referenznummer verknüpft, die die unterschiedlichen Vorgänge identifiziert. Vorherige Einträge in diese Informationseinheit sollten nicht gelöscht werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektrevision***

Objektrevision : Kategorie

Definition	Ein Code, der die Priorität eines Objekts für die Überprüfung angibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine feste Wortliste oder einen Code. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen oder -codes.
Beispiele	2; Hoch; A
Verwendung	Pro Objekt und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektrevision***

Objektrevision : Typ

Definition	Die Art der Revision eines Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Zustand; Informationsgewinnung; Standort
Verwendung	Pro Objekt mehrmals zu erfassen, wenn mehr als eine Revision stattfindet.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektrevision***

Objektstatus

Definition	Eine Feststellung zum Stellenwert eines naturwissenschaftlichen oder anderen Objekts in Beziehung zu anderen vorhandenen Objekten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Typus; Paratypus; Holotypus; Paralectotypus; Kopie; Fälschung
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Ort : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Ort, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Dieser Ort befindet sich vier Kilometer nördlich von Dinkelsbühl.
Verwendung	Pro Ortsname nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Besitzer

Definition	Der Name des Besitzers eines Ortes, der mit dem Objekt verbunden ist.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Nachname, Vorname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in den Informationsgruppen "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zu ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	Bei Orten mit mehreren Besitzern entsprechend oft zu verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Bezug

Definition	Die Art und Weise des Bezuges des Objekts zu einem Ort.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff ohne Interpunktion. Verwenden Sie das Partizip Perfekt eines Verbs. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	hergestellt; erbaut; verwendet
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : charakteristisches Merkmal

Definition	Die gängige Bezeichnung eines in Beziehung zum Objekt stehenden Ortes, die sich aus einem seiner charakteristischen Merkmale herleitet.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, Interpunktion nur dann, wenn sie Teil des Namens ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Weiße Klippen; Wenzelsschloss; Teufelsberg
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Ortes erforderlich. Charakteristische Merkmale können sich auf Sehenswürdigkeiten oder Denkmäler beziehen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : charakteristisches Merkmal : Datum

Definition	Die Datierung des Ortsnamens, der sich aus einem charakteristischen Merkmal ableitet.
Verzeichnungsweise	Es können mehrere Informationseinheiten zur Erfassung dieses Datums erforderlich sein, z. B. Zeitabschnitte oder Datierungen in Textform, genau so wie der Zeitpunkt, zu dem dieser Name entstanden ist. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zum Datum". Verwenden Sie für Datumsangaben und Zeitalter in Textform die Informationseinheit "Datum : Epoche/Periode".
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	So oft wie für einen Ortsnamen erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : charakteristisches Merkmal : Typ

Definition	Die Art oder Kategorie des beschriebenen charakteristischen Merkmals eines Ortes.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Insel; Berg; Bucht; Tal; Klippe; Burg; Grab
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des charakteristischen Merkmals eines Ortes erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Kontext

Definition	Eine Nummer, ein Code oder Identifizierungsbegriff eines archäologischen Befundes, wie z. B. Wand, Grube, Graben.
Verzeichnungsweise	Genauso zu erfassen, wie vom Finder bzw. Grabungsleiter vorgegeben.
Beispiele	34; 56; XXI; Ofen, Feuerloch; nördliches Querschiff
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Kontext : Datum

Definition	Die Datierung eines Befundes.
Verzeichnungsweise	Es können mehrere Informationseinheiten zur Erfassung dieses Datums erforderlich sein, z. B. Zeitabschnitte oder Datierungen in Textform. Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Datum".
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	Pro Informationseinheit "Ort : Kontext" und/oder "Ort : Kontext : Höhe/Schicht" nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Kontext : Höhe/Schicht

Definition	Eine bestimmte Höhe oder eine bestimmte Schicht innerhalb eines Befundes.
Verzeichnungsweise	Genauso zu erfassen, wie vom Finder bzw. Grabungsleiter vorgegeben.
Beispiele	1; 5; B16; XB
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Koordinaten

Definition	Die genaue Lokalisation eines Ortes, ausgedrückt in den Koordinaten des gewählten Systems.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie das entsprechende Standardformat.
Beispiele	GK 24.64100; 45.76200
Verwendung	Pro Ortsname nur einmal zu erfassen. Zusätzliche Ortskoordinaten können erfasst werden, wenn unterschiedliche Koordinatensysteme verwendet werden; es können für einen Ort z. B. neben Längen- und Breitengrad auch die Koordinaten eines Gitternetzes angegeben werden.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Koordinaten : Genauigkeit

Definition	Das Maß der Genauigkeit von angegebenen Ortskoordinaten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die in der Statistik üblichen Angaben. Wenn das Feld leer bleibt, wird angenommen, dass die Ortskoordinaten exakt sind. Verwenden Sie keine Interpunktion oder Großbuchstaben.
Beispiele	+ oder - 10; annäherungsweise
Verwendung	Pro Koordinatenangabe nur einmal zu erfassen, falls es Ungenauigkeiten gibt.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Koordinaten : Typ

Definition	Das für die Ortsangabe verwendete Koordinatensystem.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff oder Code ohne Interpunktion. Pflegen Sie eine Liste mit Standardcodes oder -begriffen.
Beispiele	BL (Breiten- & Längengrad); NGR (National Grid Reference); UTM (Universal Transverse Mercator); Gauß-Krüger-Koordinaten
Verwendung	Pro Koordinatenangabe zu einem Ort nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Position

Definition	Die genaue Stelle an einem Ort, üblicherweise bei der Erfassung der Fundumstände eines Objekts benötigt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Unter einem Stein am Fuß der Klippen.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Referenznummer

Definition	Ein Code oder eine Kennung für einen Ort, der/die mit einem Objekt, einer Grabung oder einem Exemplar verbunden ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff oder Code ohne Interpunktion. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen oder -codes. Eine Abkürzung der Ortsbezeichnung in Kombination mit dem Fundjahr kann verwendet werden.
Beispiele	FLG2000
Verwendung	Pro Ort nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Referenznummer : Typ

Definition	Die Kategorie der erfassten Referenznummer eines Ortes.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, Interpunktion nur, wenn sie integraler Bestandteil des verwendeten Begriffs ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Projektnummer; Flurstücknummer; Denkmalnummer; Fundstellennummer/ Fundplatznummer
Verwendung	In Zusammenhang mit der Informationseinheit "Ort : Referenznummer" zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Status

Definition	Der formelle verwaltungstechnische oder wissenschaftliche Status, der einem Ort zugeschrieben wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, Interpunktion nur, wenn sie integraler Bestandteil des verwendeten Begriffs ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Weltkulturerbe; Denkmal; Naturschutzgebiet
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Ortes erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Typ : System

Definition	Das Klassifikationssystem, aus dem der Ortstyp stammt.
Verzeichnungsweise	Interpunktion und Großschreibung wie in der Vorlage.
Beispiele	CIDOC-CRM; TGN
Verwendung	Pro Ortstyp nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ort : Umgebungsdetails

Definition	Relevante Informationen zur Fundumgebung eines Objekts, wie z. B. Details über die Erhaltungsbedingungen des umgebenden Materials.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	wassergesättigt; verkohlte Unterlage
Verwendung	Wenn erforderlich, für einen Ort erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ortsname

Definition	Der Name oder die Bezeichnung, mit dem oder der ein Ort üblicherweise benannt wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Interpunktion nur dann, wenn sie integraler Bestandteil des Namens ist.
Beispiele	Berlin; Nordsee; Münsterland; Hersbruck; Asien; Australien; Orkney; Manhattan; Schottland; Straubing;
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Ortes erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Ortsname : Typ

Definition	Die Art oder Kategorie eines erfassten Ortes.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Bad; Gruft; Marktplatz; Stadt; Ortschaft; Dorf; Kontinent; Subkontinent; Gebäudenummer; Flurstück; Staat
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Orts erforderlich, um verschiedene Aspekte eines Orts widerzuspiegeln.
Informationsgruppe	***Angaben zum Ort***

Person : Adresse

Definition	Die Adresse, unter der eine Person erreicht werden kann.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Straßennamen und Orte. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zur Adresse".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Adresse".
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Person erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Anrede

Definition	Die Form der Anrede für Briefwechsel.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die Form der Anrede, die am Anfang eines Briefes erscheinen soll. Ihre Institution verfügt eventuell über Standardformen für die Anrede.
Beispiele	Sehr geehrte Frau; Sehr geehrter Herr
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Beruf/Tätigkeit

Definition	Der Beruf oder die Tätigkeit einer Person.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Historiker; Museologe; Museumsdirektor; Landwirt
Verwendung	So oft wie für die Erfassung einer Person erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Bezug

Definition	Die Art und Weise, durch die eine Person mit einem bestimmten Objekt verbunden ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Gestalter; Maler; dargestellt auf; kritisiert in; Stecher
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : biografische Angaben

Definition	Angaben zur individuellen Geschichte einer Person.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Beschreiben Sie Schullaufbahn, weitere Ausbildung, Beschäftigungsverhältnisse und die berufliche Entwicklung. Kann auch zur Erfassung des Zeitraums verwendet werden, in dem die Person beruflich tätig war. Erfassen Sie hier keine Angaben, die spezifisch für ein bestimmtes Objekt sind - diese sollten in eine Informationseinheit mit Objektbezug erfasst werden, wie z. B. "Objekt : Herstellung : Bemerkungen" oder "Objektgeschichte : Bemerkungen". Erfassen Sie auch Angaben zu einer Beschäftigung in einer Institution, wenn es sich um Angestellte handelt.
Beispiele	Nach Schulausbildung in Essen (Westfalen) folgte eine Lehre als Schreiner in Dortmund. Arbeitete 23 Jahre als Geselle für die Möbelschreinerei Müller in Bochum.
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Geburtsdatum

Definition	Das Datum, an dem eine Person geboren wurde.
Verzeichnungsweise	Es kann erforderlich sein, mehr als eine Informationseinheit zu erfassen, um dieses Datum zu beschreiben, z. B. für einen Datumsbereich oder die Beschreibung des Datums in Textform, ebenso wie für die Hilfsmittel zur Ermittlung des Datums. Beschreibungen zu diesen Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Datum". Verwenden Sie die Informationseinheit "Datum: Epoche/Periode", um nicht-nummerische Datumsangaben zur Geburt der Person zu erfassen.
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Geburtsort

Definition	Der Ort, an dem eine Person geboren wurde.
Verzeichnungsweise	Es kann erforderlich sein, mehrere Informationseinheiten zu erfassen, z. B. für Ort oder Land. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zum Ort".
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Geschlecht

Definition	Das Geschlecht einer Person.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	weiblich; männlich; unbekannt
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Gruppe

Definition	Die Gruppe (ethnisch, sozial, kulturell), zu der eine Person gehört oder mit der sich die Person identifiziert.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen unter Verwendung kontrollierten Vokabulars.
Beispiele	Keltisch; Wessex-Kultur; romanisch, sächsisch; Präraphaeliten
Verwendung	Pro Person ein- oder mehrmals zu verwenden. Beachten Sie, dass allgemein übliche archäologische Begriffe eine Reihe von Konnotationen haben und unter anderen Informationseinheiten erfasst werden können, so kann z. B. keltisch als "Datum : Epoche/Periode" (chronologisch), "Objekt : Herstellung : ethnische Gruppe" (ethnisch) oder kulturelle Affinität (aufgrund von intrinsischen Eigenschaften und/oder kontextuellen Assoziationen mit der 'keltischen' Kultur in Verbindung stehend) erfasst werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Initialen

Definition	Die Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachname einer Person.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Großbuchstaben.
Beispiele	J G; AD
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Name : Bemerkungen

Definition	Eine Bemerkung primär für dokumentarische Zwecke, die erläutert, warum eine bestimmte Ansetzung des Namens gewählt wurde. Bemerkungen zur Unterscheidung der jeweiligen Person von anderen Personen des gleichen Namens.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Diese Schreibweise wurde gewählt, da der Hersteller die archaische Form seines Vornamens bevorzugt.
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Name : Nachname

Definition	Der Familienname einer Person.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die Großschreibung und Interpunktion, wie sie die Person selbst verwendet. Ihre Institution verfügt möglicherweise über Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Müller; Meier; McDonald; Mac Donald
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen. Verweise auf verschiedene Ansetzungen des Nachnamens einer Person können verwendet werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Name : Vornamen

Definition	Die Vornamen einer Person.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie Großschreibung und Interpunktion, wie sie normalerweise von der Person verwendet wird. Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Johannes B.; Karl-Heinz; Anne
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Name : Zusätze

Definition	Titel und Ehrentitel, die verwendet werden, wenn auf die Person im Zusammenhang mit ihrer Position oder Tätigkeit verwiesen wird.
Verzeichnungsweise	Der formelle Namenszusatz, der von der betreffenden Person bevorzugt oder der üblicherweise in den Quellen verwendet wird. Die Angaben können Adelstitel, berufliche Qualifikationen oder Bezeichnungen enthalten, die aus dem Titel der Person und dem Namen ihres Landes oder ihres Volkes bestehen. Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namenszusätze.
Beispiele	Elizabeth I., Königin von England; Dipl. Ing.; Karl der Große
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Person erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Nationalität

Definition	Die gängige offizielle Nationalität einer Person.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie keine Interpunktion. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	britisch; türkisch; tibetisch
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Referenznummer

Definition	Ein Identifikationscode für eine Person, die mit einem Objekt verbunden ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine eindeutige Nummer bzw. Code zur Identifizierung der Person. Pflegen Sie eine Liste mit Standardnummern bzw. -codes.
Beispiele	FLG1992; GND
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Schule/Stil

Definition	Die wichtigsten Stile, die mit der Arbeitsweise einer Person verbunden sind.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Impressionismus; Neo-Klassizismus; Surrealismus
Verwendung	So oft wie für die Erfassung einer Person erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Sterbedatum

Definition	Das Datum, an dem eine Person gestorben ist.
Verzeichnungsweise	Es kann erforderlich sein, mehr als eine Informationseinheit zu erfassen, um dieses Datum zu beschreiben, z. B. für einen Datumsbereich oder die Beschreibung des Datums in Textform, ebenso wie für die Hilfsmittel zur Ermittlung des Datums. Beschreibungen zu diesen Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Datum". Verwenden Sie die Informationseinheit "Datum: Epoche/Periode", um nicht-nummerische Datumsangaben zum Tod der Person zu erfassen.
Beispiele	Wie bei "Angaben zum Datum".
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Sterbeort

Definition	Der Ort, an dem eine Person gestorben ist.
Verzeichnungsweise	Es kann erforderlich sein, mehrere Informationseinheiten zu erfassen, z. B. für Ort oder Land. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zum Ort".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zum Ort".
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Person : Titel

Definition	Der von einer Person verwendete Titel.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie den Titel, mit dem die Person normalerweise in Briefen angeredet wird. Wenn der Titel üblicherweise abgekürzt wird, verwenden Sie diese Abkürzung. Andernfalls schreiben Sie den Titel aus. Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Titel.
Beispiele	Dr.; Bischof; Prof.
Verwendung	Pro Person nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Person***

Phase

Definition	Ein textlicher Ausdruck des Alters oder des Entwicklungsstadiums eines naturwissenschaftlichen Exemplars.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	adult; Imago; Larve; Nymphe; Puppe
Verwendung	Pro Exemplar nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Präparation : Art

Definition	Die Methode, die verwendet wurde, um ein naturwissenschaftliches Exemplar haltbar zu machen oder zu montieren.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	trocken; Dünnschnitt; genadelt; nass
Verwendung	Pro Objekt nur dann mehrmals zu erfassen, wenn mehrere Präparationsarten zur Anwendung gekommen sind.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Präsentation : Vorgaben

Definition	Besondere Empfehlungen für die Präsentation eines Objekts, wenn sie über die normalen Maßnahmen hinausgehen, die für diese Objektart getroffen werden.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Nicht weiter als 90 Grad öffnen. Bindung ist sehr eng.
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zu Objektanforderungen***

Recht : Bemerkungen

Definition	Jede Angabe zu den Rechten, die an keiner anderen Stelle erfasst werden kann.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die normale Schreibweise und Interpunktion. Erfassen Sie z. B. den Copyright-Status des Originals eines Gemäldes, wenn Ihre Institution die Rechte an einer Fotografie davon hat.
Beispiele	Das Museum hat nur das Recht, die Fotografie für interne Zwecke zu nutzen. Das Copyright am Originalgemälde liegt beim Künstler.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt***

Recht : Datum : Anfang

Definition	Das Datum, von dem an ein Recht gültig ist.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.2010
Verwendung	Pro Recht nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt***

Recht : Datum : Ende

Definition	Das Datum, bis zu dem ein Recht gültig ist.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.2012
Verwendung	Pro Recht nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt***

Recht : Inhaber

Definition	Der Inhaber eines Rechts an einem Objekt oder einem anderen Werk.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vornamen, Nachnamen und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur ethnischen Gruppe", "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	Es können mehrere Rechteinhaber erfasst werden, wenn diese die Rechte gemeinsam inne haben.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt***

Recht : Referenznummer

Definition	Eine eindeutige Nummer zur Identifikation eines Rechtes.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: Ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, das Jahr und eine laufende Nummer.
Beispiele	R1993.123
Verwendung	Pro Recht nur einmal zu verwenden.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt***

Recht : Typ

Definition	Die Art des Rechts, das im Zusammenhang mit einem Objekt, Dokument, einer Fotografie oder einem Kunstwerk erfasst wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Copyright; Veröffentlichungsrechte; Datenschutz
Verwendung	Einmal pro Rechtsart erfassen, die in Bezug auf das Objekt besteht.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt***

Rechtstitelübertragung : Vorgangsnummer

Definition	Eine eindeutige Nummer zur Identifikation der Übertragung eines Rechtstitels oder eines Erwerbungsvorgangs. Sie sollte ebenfalls als Verweis auf die schriftliche Dokumentation der Übertragung eines Rechtstitels oder des Erwerbungsvorgangs dienen. Die Nummer kann auch für ein zum Vorgang gehöriges Formular verwendet werden.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, das Jahr und eine laufende Nummer.
Beispiele	T1993.123
Verwendung	Die gleiche Identifikationsnummer kann für ein oder mehrere zusammen erworbene Objekte verwendet werden, aber ein Objekt kann nur eine Identifikationsnummer für die Übertragung des Rechtstitels haben.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Referenz

Definition	Angabe einer bibliografischen oder einer anderen Referenz zu einem Objekt. Der Verweis kann sich auf jedes Medium beziehen, z. B. auf publizierte und nichtpublizierte Dokumente, Audios, Videos und andere elektronische Daten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die an Ihrer Institution verwendete Zitierweise für Kurztitelangaben.
Beispiele	Vorgaben zum Zitieren von Büchern und Zeitschriften: DIN 1505, Titelangaben von Schrifttum: Selbständige Publikationen: **Name1, Vorname1[; Name2, Vorname2 ; ...]**: *Titel*: Untertitel. [Bandangabe][Auflageneigenschaften]nächster Verlagsort : Verlagskurzbezeichnung, Jahr der Auflage[(Gesamttitel, Hausangaben)].[- ISBN 0-000-00000-0][S. 0 - 10] Zeitschriften: *Titel [Unterreihe]* [Bd.-Nr.](Jahr)[, Nr. 0], S. 0 -10
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Bemerkungen

Definition	Angaben zur Relevanz der Referenz für das Objekt, gegebenenfalls einschließlich einer Zusammenfassung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Die Referenz kann sich auch auf veröffentlichte oder unveröffentlichte Filme, Tonaufnahmen oder andere Quellen beziehen.
Beispiele	Diskutiert die Sammlung im Licht des kürzlich in den Niederlanden aufgekommenen Streits über die Zuschreibung.
Verwendung	Pro Referenz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Bezug

Definition	Ein einzelner Begriff, der die Beziehung zwischen der Referenz und dem Objekt beschreibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	erwähnt; abgebildet; verwendet; illustriert
Verwendung	So oft wie für die Erfassung einer Referenz erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Details

Definition	Details, Seitenangaben und Illustrationen einer bibliografischen Quelle.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die in Ihrer Institution übliche Erfassungsform.
Beispiele	S. 200-204; Abb.21; Karte 5
Verwendung	Pro Zitat nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Erscheinungsdatum

Definition	Das Datum, an dem ein angegebenes Werk publiziert wurde.
Verzeichnungsweise	Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein. Verwenden Sie Standardformate, wenn detailliertere Angaben erforderlich sind.
Beispiele	2005; 1984; 1715
Verwendung	Nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Erscheinungsort

Definition	Der Ort, an dem ein angegebenes Werk publiziert wurde.
Verzeichnungsweise	Der Name einer Stadt oder eines Ortes.
Beispiele	New York; London; München
Verwendung	So oft wie für die Referenz erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Nummer

Definition	Eine eindeutige Identifikationsnummer einer Referenz.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie diejenigen Referenznummern, über die man in Ihrer Institution, in einer örtlichen Bibliothek oder in anderen Quellen Zugang zu dem Werk hat. Für Referenzen, die ausschließlich über das Internet zugänglich sind, verwenden Sie die URL.
Beispiele	DNB: 2005 A 82130; http://d-nb.info/975241222
Verwendung	Pro Referenz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Titel

Definition	Der Titel des angegebenen Werkes.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie den Titel so, wie er in dem angegebenen Werk erscheint.
Beispiele	SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard
Verwendung	Nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Typ

Definition	Ein Begriff, der die Art des angegebenen Werkes beschreibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Film; Tonaufnahme; veröffentlichtes Buch
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Werkes erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Verfasser/Herausgeber

Definition	Die Person oder Institution, die für den Inhalt eines Dokumentes verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, z. B. bei Personen für den Vorname und Nachname. Verwenden Sie die Ansetzungsform, wie sie im zitierten Dokument verwendet wird.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	So oft wie erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Referenz : Verlag/Verleger

Definition	Die Organisation oder Person, die für die Veröffentlichung des angegebenen Werkes verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die Form, wie sie in dem angegebenen Werk verwendet wird.
Beispiele	Oxford University Press; Deutscher Museumsbund
Verwendung	So oft wie erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Referenz***

Restaurator

Definition	Der Name der Person oder Institution, die das Objekt behandelt.
Verzeichnungsweise	Es kann erforderlich sein, mehrere Informationseinheiten zu verwenden, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution"
Verwendung	Pro Vorgang nur einmal zu erfassen, es sei denn, die Behandlung wird von mehr als einer Person durchgeführt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***

Restaurierungsbericht

Definition	Eine detaillierte Beschreibung der konservatorischen/restauratorischen Behandlung eines Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Röntgenaufnahme; Behandelt mit einer Lösung aus Gerbsäure, destilliertem Wasser und Ethanol; Genauere Angaben siehe Report Nr. RLS - 1244.
Verwendung	Pro Konservierung/Restaurierungsnummer nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Konservierung/Restaurierung***

Revision : Methode

Definition	Die Methode der Revision, die bei einem Objekt oder einer Objektgruppe durchgeführt wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	vollständig; Stichprobe; selektiv
Verwendung	Pro Revision nur dann mehr als einmal zu erfassen, wenn mehr als eine Methode zum Einsatz gekommen ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Revision***

Revision : Prüfer

Definition	Die Person oder Institution, die eine Revision durchführt. Der Prüfer ist persönlich für die Ergebnisse der Revision verantwortlich.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten können erforderlich sein, u. a. für Vorname und Nachname. Die Beschreibungen dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Mehr als ein Prüfer ist nur dann zu erfassen, wenn die Revision von mehr als einer Person oder Institution durchgeführt und verantwortet wird.
Informationsgruppe	***Angaben zur Revision***

Revision : Referenznummer

Definition	Die eineindeutige Nummer für die Revision eines Objekts oder einer Objektgruppe. Sie sollte auch als Verweis auf eine schriftliche Dokumentation der Revision dienen.
Verzeichnungsweise	Kann einschließen: Ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, Jahr und laufende Nummer.
Beispiele	A1993.123
Verwendung	Pro Revision nur einmal zu verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Revision***

Revision : Typ

Definition	Die Art der Revision eines Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Zustand; Informationsgehalt; Standort
Verwendung	Pro Objekt nur dann mehrmals zu erfassen, wenn mehr als eine Revision durchgeführt wurde.
Informationsgruppe	***Angaben zur Revision***

Sicherheit : Empfehlungen

Definition	Spezifische Empfehlungen zur Sicherheit eines Objekts, die über die üblichen Maßnahmen hinausgehen, die für Objekte des jeweiligen Typs ergriffen werden.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Alarmgesicherte Vitrine.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Staatshaftung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zur Staatshaftung, einschließlich aller eventuell gültigen besonderen Konditionen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Schadensfall beim Transport nicht abgedeckt. Zusätzliche Versicherung beim Transport ist erforderlich.
Verwendung	Nur einmal für jeden Fall zu erfassen, dass ein Objekt Gegenstand eines Staatshaftungsvorganges ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Staatshaftung***

Staatshaftung : Bestätigung : Datum

Definition Das Datum der Zusage, dass Staatshaftung übernommen wird.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro Informationseinheit "Staatshaftung : Referenznummer" nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Staatshaftung***

Staatshaftung : Referenznummer

Definition Eine eindeutige Referenznummer zur Identifikation der Staatshaftung, die von der entsprechenden Institution zugewiesen wurde. Die Nummer sollte auf die schriftliche Dokumentation der Staatshaftung verweisen. Eine Kopie der Bescheinigung der Staatshaftung sollte in der Dokumentation enthalten sein.

Verzeichnungsweise Kann bestehen aus: Einem Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, einer Jahresangabe und einer laufenden Nummer.

Beispiele I1993.123

Verwendung Für ein oder mehrere Objekte, die von derselben Übereinkunft abgedeckt werden, kann dieselbe Referenznummer verwendet werden. Ein Objekt kann zur gleichen Zeit nur eine gültige Referenznummer für die Staatshaftung haben.

Informationsgruppe ***Angaben zur Staatshaftung***

Staatshaftung : Verlängerungsdatum

Definition Das Datum, bis zu dem die Staatshaftung erneuert werden muss.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1990

Verwendung Nur einmal für jeden Fall zu erfassen, dass ein Objekt Gegenstand eines Staatshaftungsvorganges ist. Beachten Sie, dass die Verlängerung vor Ablauf des Haftungszeitraums erfolgen muss.

Informationsgruppe ***Angaben zur Staatshaftung***

Standort : Adresse

Definition	Die Adresse eines Standortes, wenn dieser sich nicht am Hauptstandort Ihrer Institution befindet.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Gebäudebezeichnung, Straßenname und Ort. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter "Angaben zur Adresse".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Adresse".
Verwendung	Pro Standort nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Standort***

Standort : Code

Definition	Ein eindeutiger Name, eine Nummer oder ein Identifikationscode für einen Ausstellungs- oder Depotstandort. Bei digitalen Objekten kann es sich auch um einen Speicherort auf einem Computersystem handeln.
Verzeichnungsweise	Muss detailliert genug sein, um jedes Objekt genau lokalisieren zu können und kann in Form einer Hierarchie abgebildet werden (z. B. Gebäude/Raum/Regal) oder in einem Klassifikationssystem, wenn die Objekte in streng klassifizierter Ordnung aufbewahrt werden.
Beispiele	Anbau 1, Depot; G58; c:\objects\2005\
Verwendung	Pro Standort nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektstandort***

Standort : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt an den jeweiligen Standort verbracht wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro aktuellem Standort nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektstandort***

Standort : derzeitiger

Definition	Der Ort, an dem sich ein Objekt zur Zeit befindet.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine kontrollierte Wortliste oder einen Code. Stellen Sie sicher, dass alle Standorte mit einem eineindeutigen Begriff erfasst werden können.
Beispiele	U.23.2.4a Raum 1, Regal 3, Fach 4
Verwendung	Für jedes Objekt zu einem gegebenen Zeitpunkt nur einmal zu erfassen. Ältere Angaben aus diesem Feld müssen bewahrt bleiben und um die Angaben des Datums der Standortveränderung ergänzt werden. Der tatsächliche aktuelle Standort hat also kein Datum.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektstandort***

Standort : derzeitiger : Bemerkungen

Definition	Angaben zum Grund, warum sich ein Objekt am betreffenden derzeitigen Standort befindet.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Bis zur Fertigstellung des sicheren Standortes in Abteilung 322 wird das Objekt hier aufbewahrt.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektstandort***

Standort : derzeitiger : Eignung

Definition	Ein Begriff, der beschreibt, in welchem Maß der derzeitige Standort den Anforderungen des Objekts entspricht.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine kontrollierte Wortliste oder Codes.
Beispiele	1; 2; A; B; akzeptabel; ungeeignet; gefährlich
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektstandort***

Standort : Sicherheit : Bemerkungen

Definition	Angaben zur Sicherheit des jeweiligen Standorts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Schloss ist nicht mehr funktionstüchtig.
Verwendung	Pro Standort nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Standort***

Standort : ständiger

Definition	Der Ort innerhalb der Institution, an dem sich ein Objekt normalerweise befindet.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine feste Wortliste oder einen Code. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen oder -codes. Stellen Sie sicher, dass alle Standorte mit einem eindeutigen Begriff erfasst werden können.
Beispiele	U.23.2.4a Raum 1, Regal 3, Fach 4
Verwendung	Pro Objekt oder eindeutig nummeriertem Objektteil nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektstandort***

Standort : Typ

Definition Die Art oder Kategorie eines Standorts.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.

Beispiele Ausstellung; Depot; Extern

Verwendung Zu einem gegebenen Zeitpunkt pro Standort nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zum Standort***

Standort : Zugang : Bemerkungen

Definition Angaben zum Zugang zu einem spezifischen Standort.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.

Beispiele Höhe des Eingangs zur Galerie 2,50 m. Die Tür ist zu schmal für Transporthilfen, Objekte müssen manuell transportiert werden.

Verwendung Pro Standort nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zum Standort***

Standort : Zustand : Bemerkungen

Definition Angaben zum Zustand eines Standortes, einschließlich der Umgebungsbedingungen oder der Sauberkeit.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Um die Eignung eines Objekts für einen Standort zu erfassen, verwenden Sie die Informationseinheit "Standort : derzeitiger : Eignung".

Beispiele Wände sind feucht; Fenster eingeschlagen.

Verwendung Diese Informationseinheit kann in Kombination mit einer Datumsangabe wiederholt werden, um einen Zustandsverlauf zu dokumentieren.

Informationsgruppe ***Angaben zum Standort***

Standort : Zustand : Bemerkungen : Datum

Definition Das Datum, an dem die Informationseinheit "Standort : Zustand : Bemerkungen" erfasst wurde.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1990; 06.1972; 1899

Verwendung Im Zusammenhang mit der Informationseinheit "Standort : Zustand : Bemerkungen" zu erfassen, um einen Zustandsverlauf zu dokumentieren.

Informationsgruppe ***Angaben zum Standort***

Status

Definition Die Phase eines Verfahrens, in der sich ein Objekt zum gegebenen Zeitpunkt befindet.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.

Beispiele geplant; autorisiert; genehmigt; abgeschlossen; abgesagt; abgelehnt; angefragt; zu prüfen; Restaurierung beantragt; Fotografie beauftragt

Verwendung Im Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe zu verwenden, um den Status eines Verfahrens, z. B. eines Leihvorgangs, zu erfassen. Für jedes Verfahren nur einmal zu erfassen. Vorherige Status können bewahrt werden, vorausgesetzt sie sind mit einem Statusdatum versehen, das eine Identifizierung des aktuellen Status erlaubt.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Status : Datum

Definition Das Datum, an dem der Status eines Verfahrens erfasst wurde.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Im Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe zu verwenden, um das Datum des Status eines Verfahrens, z. B. eines Leihvorgangs zu erfassen. Pro Status nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Status : Überprüfung : Datum

Definition Das Datum, an dem der Status eines Verfahrens das nächste Mal überprüft werden soll.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Seien Sie so genau wie möglich und vermerken Sie auch, wenn ein Datum nicht bekannt ist. Jahreszahlen sind immer vierstellig anzugeben.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Im Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe zu verwenden, um das Datum zu erfassen, an dem der Status eines Verfahrens, z. B. eines Leihvorgangs, zu überprüfen ist. Pro Status nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Stil

Definition	Stile oder Schulen, die mit einem Objekt in Verbindung gebracht werden.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff, Interpunktion nur dort, wo sie Bestandteil des Namens ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen. Stile können unter anderem nach geografischen oder historischen Gesichtpunkten unterschieden werden.
Beispiele	fauvistisch; gotisch; Maruyama-Schule; romanisch; Tierstil II
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Stratigrafisches System : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum stratigrafischen System.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Ehemaliges Mündungsgebiet.
Verwendung	Pro stratigrafischem System nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Stratigrafisches System : Name

Definition	Die Bezeichnung des stratigrafischen Systems, in dem ein Fund gemacht wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen, die auf anerkannten Terminologiequellen beruht.
Beispiele	Jura; Trias-Jura-Grenze
Verwendung	Darf nur dann mehr als einmal erfasst werden, wenn ein Objekt oder eine Objektgruppe auch mit einem anderen Stratigrafischen System in Verbindung gebracht wird.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Stratigrafisches System : Typ

Definition	Die Art des stratigrafischen Systems, in dem ein Fund gemacht wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	biostratigrafisch; lithostratigrafisch; chronostratigrafisch; Zeitraum; Phase; System Formation; Bett; Zone; Feldtyp; Alter
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Namens des stratigrafischen Systems erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zum Fundzusammenhang***

Technik

Definition	Verfahren, Methoden, Techniken oder Werkzeuge, die zur Herstellung oder Dekoration eines Objekts verwendet wurden.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	geschnitzt; gemalt; gestochen; Bleistift
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektherstellung***

Technik : Typ

Definition	Ein Begriff zur Beschreibung der Art der angegebenen Technik.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Buntschmiedearbeit; Holzarbeit; Metallarbeit
Verwendung	So oft wie für die Erfassung einer Technik erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektherstellung***

Technische Angaben

Definition	Technische Angaben zu einem Objekt, die beschrieben und quantifiziert werden können.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Tonbandtyp; Aufnahmegeschwindigkeit
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Technische Angaben : Maßangabe/Typ

Definition	Die Maßangabe/der Typ für eine erfasste technische Angabe.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine Zahl oder einen Begriff, Interpunktion nur, wenn sie integraler Bestandteil des Wertes ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	ferro; 78
Verwendung	Pro Maßeinheit/Typ nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Technische Angaben : Maßeinheit/Typ : Einheit

Definition	Die Einheit der Maßangabe/des Typs für eine erfasste technische Angabe.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff ohne Interpunktion oder eine Standardabkürzung. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen. Ihre Institution sollte genau festlegen, welche Einheiten für die einzelnen Attribute und Objekttypen zu verwenden sind.
Beispiele	U/min
Verwendung	Nur dann zu erfassen, wenn es für eine technische Angabe erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektbeschreibung***

Technische Beurteilung

Definition	Detaillierte Beschreibung des Zustands eines Objekts und der erforderlichen Maßnahmen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Schwerer Holzwurmbefall. Sofortige Behandlung erforderlich. Siehe Bericht: GCM 0573
Verwendung	Pro Objekt und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen. Nutzen Sie früher erfasste Angaben in dieser Informationseinheit, um Änderungen des Objektzustands aufzuzeigen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***

Technische Beurteilung : Datum

Definition	Das Datum, an dem eine technische Beurteilung eines Objekts erfasst wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Vermerken Sie auch, wenn das Datum nicht bekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1990; 06.1972; 1899
Verwendung	Pro technischer Beurteilung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***

Titel

Definition Der Name, der einem Objekt oder einer Objektgruppe vom Künstler bzw. Hersteller oder Sammler zum Zeitpunkt der Entstehung gegeben wurde oder der später zugewiesene und allgemein gebräuchliche Titel.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie den Titel immer exakt wie in der Vorlage, einschließlich Interpunktion und Großschreibung. Bei 'Ohne Titel' bezeichneten Objekten, erfassen Sie dies als Titel. Modellbezeichnungen und -nummern können als Titel aufgefasst werden. Erfassen Sie Großschreibung wie von Künstler oder Hersteller vorgegeben.

Beispiele Silver Shadow; Barbie; Madonna mit Kind

Verwendung Mehrere Objekte können den gleichen Titel haben. Ein Objekt kann mehr als einen Titel haben. Ein Titel kann eine Sammlung bezeichnen, wenn der Datensatztyp angibt, dass in ihm eine Sammlung erfasst wurde.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektidentifikation***

Titel : Typ

Definition Die Art des erfassten Titels.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.

Beispiele vom Künstler vergeben; Serie; generisch; Sammlung; umgangssprachlich; handelsüblicher Begriff

Verwendung So oft wie für die Erfassung des Titels erforderlich.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektidentifikation***

Titel : Übersetzung

Definition Eine Übersetzung des erfassten Titels ins Deutsche.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie eine der Ursprungssprache entsprechende Grammatik und Interpunktion.

Beispiele Der dritte Mai [Bild von Goya mit dem spanischen Titel "El tres de mayo", im Deutschen bekannt unter "Die Erschießung der Aufständischen"]

Verwendung So oft wie für die Erfassung des Titels erforderlich. Verwenden Sie Titel auch zur Erfassung von mit Namen versehenen Sammlungen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Objektidentifikation***

Transport : Ansprechpartner

Definition	Der Name des Mitarbeiters, der während des Transports für ein Objekt verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	Pro Transport nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Standortveränderung***

Transport : Art

Definition	Die Art des Transports eines Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Rollwagen; Sackkarre
Verwendung	Pro Objekt nur dann mehrmals zu erfassen, wenn mehrere Transportarten erforderlich sind.
Informationsgruppe	***Angaben zur Standortveränderung***

Transport : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Transport eines Objekts oder einer Objektgruppe, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Für die Planung des Transportwegs müssen die zur Zeit laufenden Bauarbeiten beachtet werden.
Verwendung	Pro Transport nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Standortveränderung***

Transport : Hinweise

Definition	Zusätzliche Angaben zum Transport eines Objekts, einschließlich detaillierterer Angabe der Transportbedingungen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Unbedingt aufrecht zu transportieren - Luftgefedertes Fahrzeug erforderlich.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektausgang***

Transport : Referenznummer

Definition	Eine eindeutige Identifikationsnummer für den Transport eines Objekts oder einer Objektgruppe. Sie dient auch als Verweis auf die schriftliche Dokumentation eines Transports.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: Ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, eine Jahresangabe und eine laufende Nummer.
Beispiele	M1993.123
Verwendung	Diese Informationseinheit kann für ein oder mehrere Objekte verwendet werden, wenn diese zusammen transportiert werden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Standortveränderung***

Transporteur

Definition	Der Name der Person oder Institution, der die Verantwortung übertragen wurde, den Transport eines Objekts oder einer Objektgruppe aus den Räumlichkeiten der Institution heraus vorzunehmen.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten werden erforderlich sein, unter anderem für Vorname, Nachname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in den Informationsgruppen "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie für einen Transport eines Objekts oder einer Objektgruppe erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektausgang***

Transporteur : Ansprechpartner

Definition	Der Name des Ansprechpartners in der Transportfirma, dem die Verantwortung für den Transport übertragen wurde.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname, Nachname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	Pro Transporteur nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektausgang***

Umgebungsbedingungen : Bemerkungen

Definition	Eine Anmerkung zu den Umgebungsbedingungen, unter denen ein Objekt aufbewahrt wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Wurde aufbewahrt in einer Plastikbox in einem Holzschuppen mit undichtem Dach, 1.3.1990 bis 3.1.1992.
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist. Verwenden Sie diese Informationseinheit zusammen mit "Umgebungsbedingungen : Datum", um einen Verlauf der Umgebungsbedingungen eines Objekts zu erhalten.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Umgebungsbedingungen : Bemerkungen : Datum

Definition	Das Datum, auf das sich die Bemerkung zu den Umgebungsbedingungen bezieht.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	06.10.1996
Verwendung	Pro Bemerkung zu den Umgebungsbedingungen nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Umgebungsbedingungen : Empfehlungen

Definition	Spezielle Empfehlungen für die Umgebungsbedingungen, in denen ein Objekt aufbewahrt oder ausgestellt werden soll, wenn diese über die sonst für diesen Objekttyp üblichen Maßnahmen hinausgehen.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Aufgrund der Tintenart sind maximal 30 Lux UV-Licht erlaubt.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Unterscheidungsmerkmale

Definition	Eine Beschreibung von Eigenschaften, mit denen sich ein Objekt eindeutig identifizieren läßt. Dabei werden Details von anderen Informationsgruppen zusammengeführt, wie Objekt-Identifikation, Inschriften, Zustand, die in einem Satz ein Objekt eindeutig identifizieren können.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Diese Informationen können im Fall eines Diebstahls von der Polizei genutzt werden, um Nachforschungen über das Objekt anzustellen und es wieder aufzufinden.
Beispiele	Monogramm am Fuß, ein Henkel wurde ersetzt.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektidentifikation***

Ursprünglicher Ankaufspreis des Objekts

Definition	Der beim Ankauf eines Objekts bezahlte Preis in der ursprünglichen Währung.
Verzeichnungsweise	Die Kosten für ein Objekt in der ursprünglichen Währung.
Beispiele	750,00
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Ursprünglicher Ankaufspreis des Objekts : Währung

Definition	Die Währung des ursprünglichen Ankaufspreises eines Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe, Interpunktion nur dann, wenn sie Teil des Begriffs ist. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen.
Beispiele	Amerikanische Dollar; Belgische Franken; Reichsmark
Verwendung	Pro ursprünglichem Erwerbungspreis eines Objekts nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Erwerbung***

Veranstaltungsort/verantwortliche Institution

Definition	Die Institution, die für den Ort oder die Räumlichkeiten verantwortlich ist, wo eine Ausstellung oder Veranstaltung stattfindet.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Name und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Institution".
Verwendung	Dieses Feld kann mehrfach erfasst werden, wenn es sich um eine Wanderausstellung handelt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Veranstaltungsort/verantwortliche Institution : autorisiert von

Definition	Der Name des Mitarbeiters der für den Leihgeber die endgültige Zustimmung zur Leihabgabe an den Austellungsveranstalter gegeben hat.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Einrichtung verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	Pro Veranstalter einer Ausstellung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Veranstaltungsort/verantwortliche Institution : Autorisierung : Datum

Definition	Das Datum, an dem der Verantwortliche der Institution einem Ausstellungsveranstalter seine endgültige Zustimmung zur Leihabgabe gegeben hat.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Veranstalter nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Nutzung von Sammlungen***

Verantwortliche Abteilung

Definition	Der Name der Abteilung einer Institution, die für ein Objekt und dessen Dokumentation verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine feste Wortliste.
Beispiele	Geologie; Keramik und Glas; Bildende Kunst
Verwendung	Pro Objektnummer nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Institution***

Verfahren : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zu einem Verfahren, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Die Revision wurde in zwei Phasen durchgeführt. Begonnen wurde in Raum A. Die Priorität lag auf Objekten vor 1850.
Verwendung	Pro Verfahren nur einmal zu erfassen. Auch für Verfahren zu verwenden, die mehr als ein Objekt betreffen. Die Gruppe von Informationseinheiten, die sich allgemein auf Verfahren beziehen, dienen der Erfassung von Informationen zu einem Projekt, das auch Objekte betrifft, die nicht in den einzelnen Datensätzen erfasst sind.
Informationsgruppe	***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Verfahren : Bezeichnung

Definition	Der Name, den ein Verfahren oder ein Projekt trägt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Revision des Hauptdepots 2009
Verwendung	Pro Verfahren nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Verfahren : Datum : Anfang

Definition Das Datum, an dem ein Verfahren beginnt.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung In Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe zu erfassen, um das Datum festzuhalten, an dem ein Verfahren, wie z. B. ein Ausleihvorgang, beginnt. Auch bei Verfahren zu verwenden, die mehrere Objekte betreffen. Die Gruppe von Informationseinheiten, die sich allgemein auf Verfahren beziehen, dienen der Erfassung von Informationen zu einem Projekt, das auch Objekte betrifft, die nicht in den einzelnen Datensätzen erfasst sind. Je Verfahren sind sie nur einmal zu erfassen. Beachten Sie, dass diese Einheit für alle Verfahren gilt, unabhängig davon, ob dieses Verfahren weniger als einen Tag oder länger dauert.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Verfahren : Datum : Ende

Definition Das Datum, an dem ein Verfahren endet.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung In Zusammenhang mit der jeweiligen Informationsgruppe zu erfassen, um das Datum festzuhalten, an dem ein Verfahren, wie z. B. ein Ausleihvorgang, endet. Auch bei Verfahren zu verwenden, die mehrere Objekte betreffen. Die Gruppe von Informationseinheiten, die sich allgemein auf Verfahren beziehen, dienen der Erfassung von Informationen zu einem Projekt, das auch Objekte betrifft, die nicht in den einzelnen Datensätzen erfasst sind. Je Verfahren sind sie nur einmal zu erfassen. Beachten Sie, dass diese Einheit für alle Verfahren gilt, unabhängig davon, ob dieses Verfahren weniger als einen Tag oder länger dauert.

Informationsgruppe ***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Verfahren : Verantwortlicher

Definition	Die Person oder Institution, die für die Ausführung eines Verfahrens verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Mehrere Informationseinheiten können erforderlich sein, unter anderem für Vorname, Nachname, und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter der Informationsgruppe "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Verfahren nur einmal zu erfassen. Auch für die Bezeichnung der Verfahren zu verwenden, die mehr als ein Objekt betreffen. Die Gruppe von Informationseinheiten, die sich allgemein auf Verfahren beziehen, dienen der Erfassung von Informationen zu einem Projekt, das auch Objekte betrifft, die nicht in den einzelnen Datensätzen erfasst sind.
Informationsgruppe	***Verfahrensübergreifende Informationseinheiten***

Vergebene Rechte : Antragsteller

Definition	Die Person oder Organisation, die eine Lizenz zur Nutzung von Rechten Ihrer Institution beantragt.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vornamen und Nachnamen. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Lizenz erforderlich.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Vergebene Rechte : autorisiert von

Definition	Die Person, die das Nutzungsrecht (Lizenz) abschließend erteilt.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie unter den Informationsgruppen "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	Pro Erteilung einer Lizenz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Vergebene Rechte : Autorisierung : Datum

Definition Das Datum, an dem das Nutzungsrecht (Lizenz) erteilt wurde.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro Erteilung einer Lizenz nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Vergebene Rechte : Bemerkungen

Definition Weitere Angaben zu einer erteilten Lizenz, die an keiner anderen Stelle erfasst werden konnten.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Schreibweise und Interpunktion. Erfassen Sie:

- Kontaktdaten für Personen oder Organisationen, denen die Rechte erteilt wurden;
- Copyright-Status des Originals, wenn Ihre Institution die Rechte zur Nutzung einer Kopie erteilt;
- Unterlizenzierung an Dritte;
- Gewährleistungs-/Haftungsregelungen;
- Bemerkungen zu früher erteilten Lizenzen;
- Alle Einschränkungen (z. B., ob Änderungen erlaubt sind).

Beispiele Jede Veröffentlichung hat die übliche Creditline zu enthalten.

Verwendung Pro Lizenz nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Vergebene Rechte : Datum : Anfang

Definition Das Datum, ab dem das Nutzungsrecht (Lizenz) für ein Objekt beginnt.

Verzeichnungsweise Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.

Beispiele 08.10.1993

Verwendung Pro Lizenz nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Vergebene Rechte : Datum : Ende

Definition	Das Datum, an dem die erteilte Lizenz ihre Gültigkeit verliert.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Lizenz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Vergebene Rechte : Referenznummer

Definition	Eine eindeutige Identifikationsummer für jede erteilte Lizenz.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, das Jahr und eine laufende Nummer.
Beispiele	MYLIZ1993.123
Verwendung	Pro Lizenz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Vergebene Rechte : Status

Definition	Der Status des Erwerbungsprozesses eines Nutzungsrechtes (Lizenz).
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	beantragt; erteilt; abgelehnt
Verwendung	Pro Anfrage zu einer Lizenz nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Vergebene Rechte : Status : Datum

Definition	Das Datum, an dem der Status zu einer Lizenzanfrage erfasst wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Pro Status zu einer Lizenzanfrage nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Vergebene Rechte : Typ

Definition	Die Art des Rechts, für dessen Nutzung Ihre Institution eine Lizenz erteilt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Copyright; Veröffentlichungsrecht
Verwendung	So oft wie für die Erfassung der Lizenz erforderlich.
Informationsgruppe	***Rechte am Objekt erteilte Lizenz***

Verlust/Beschädigung : Art

Definition	Die Art und Weise, wie ein Objekt oder eine Objektgruppe verloren gegangen ist oder beschädigt wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	gestohlen; verbrannt; Wasserschaden
Verwendung	Pro Objekt auch mehrmals zu erfassen, wenn mehrere Verlust- bzw. Beschädigungsarten zutreffen.
Informationsgruppe	***Angaben zu Verlust und Beschädigung***

Verlust/Beschädigung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Verlust eines Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Aufsicht meldete beschädigte Vitrine und Fehlen des Objekts.
Verwendung	Bei Verlust oder Beschädigung eines Objekts nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zu Verlust und Beschädigung***

Verlust/Beschädigung : Datum

Definition	Das Datum, an dem der Verlust oder die Beschädigung erstmals festgestellt wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Bei Verlust oder Beschädigung eines Objekts nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zu Verlust und Beschädigung***

Verlust/Beschädigung : gemeldet von

Definition	Die Person, die den Verlust oder die Beschädigung eines Objekts gemeldet hat.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person".
Verwendung	Diese Informationseinheit ist nur einmal pro Vorgang zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zu Verlust und Beschädigung***

Verlust/Beschädigung : Referenznummer

Definition	Die eindeutige Referenznummer, die einem Verlust oder einer Beschädigung zugeordnet wurde. Die Nummer sollte auch auf eine Akte mit der schriftlichen Dokumentation des Verlustes verweisen.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: Ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, eine Jahresangabe und eine laufende Nummer.
Beispiele	V1993.1
Verwendung	Diese Informationseinheit kann für mehr als ein Objekt verwendet werden. Ein Objekt kann aber zu einem bestimmten Zeitpunkt nur einer Referenznummer zugeordnet werden.
Informationsgruppe	***Angaben zu Verlust und Beschädigung***

Verpackung : Bemerkungen

Definition	Angaben zur Verpackung eines Objekts oder einer Objektgruppe zum Zeitpunkt des Eintreffens in der Institution.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Glas mit Klebeband gesichert; Luftpolsterfolie.
Verwendung	Pro Einheit nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzugang***

Verpackung : Empfehlungen

Definition	Spezifische Empfehlungen zur Verpackung eines Objekts, die über das hinausgehen, was für Objekte dieses Typs üblich ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Immer aufrecht stehend zu verpacken und aufzubewahren.
Verwendung	Pro Objekt und gegebenem Zeitpunkt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Umgang mit dem Objekt***

Versicherer

Definition Der Name der Person oder Institution, die verantwortlich für die Versicherung eines Objekts oder einer Objektgruppe ist.

Verzeichnungsweise Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, z. B. für Vorname, Nachname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".

Beispiele Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".

Verwendung Mehr als ein Versicherer kann nur dann für ein Objekt erfasst werden, wenn mehrere Versicherer die Haftung übernommen haben.

Informationsgruppe ***Angaben zur Versicherung***

Versicherung : Bemerkungen

Definition Zusätzliche Angaben zur Versicherung, einschließlich aller besonderen Bedingungen, die eventuell zutreffen.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.

Beispiele Transportschäden nicht abgedeckt; zusätzliche Versicherung für den Transport erforderlich.

Verwendung Für jeden Versicherungsvorgang eines Objekts nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Versicherung***

Versicherung : Policennummer

Definition Die Nummer der Versicherung, wie sie vom Versicherer vergeben wurde.

Verzeichnungsweise Verwenden Sie die Nummer genau so, wie sie vom Versicherer vergeben wurde.

Beispiele GV-86585700-1

Verwendung Für jeden Versicherungsvorgang eines Objekts nur einmal zu erfassen.

Informationsgruppe ***Angaben zur Versicherung***

Versicherung : Referenznummer

Definition Eine eindeutige Identifikationsnummer, die der Versicherungsvorgang von Ihrer Institution erhalten hat. Die Nummer sollte gleichzeitig als Verweis auf die schriftliche Dokumentation zum Versicherungsvorgang dienen, die eine Kopie des Vertrags enthält.

Verzeichnungsweise Die Nummer kann bestehen aus: einem Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, einer Jahresangabe und einer laufenden Nummer.

Beispiele Vers1993.123

Verwendung Diese Informationseinheit kann für ein oder mehrere Objekte verwendet werden, die durch den selben Versicherungsvertrag abgedeckt werden. Ein Objekt kann aber zu einem bestimmten Zeitpunkt nur einer Referenznummer zugeordnet werden.

Informationsgruppe ***Angaben zur Versicherung***

Versicherung : Verlängerung : Datum

Definition	Das Datum, an dem die Verlängerung der Versicherung fällig ist.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1990; 06/1972; 1899
Verwendung	Für jede Versicherungsnummer nur einmal zu erfassen. Beachten Sie, dass eine mögliche Verlängerung vor dem Ablaufdatum des Versicherungszeitraums zu erfolgen hat.
Informationsgruppe	***Angaben zur Versicherung***

Vertraulichkeit : Bemerkungen

Definition	Vereinbarte Einschränkungen bezüglich der Veröffentlichung von Angaben zu einem Objekt, zu einer Person, einem Standort oder zu anderen Details eines Objekts oder einer Archivalie.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Beschreiben Sie genau die Art der Vereinbarung zur Vertraulichkeit, einschließlich ihrer Geltungsdauer.
Beispiele	Fundkoordinaten dürfen maximal vierstellig angegeben werden. Der Finder möchte anonym bleiben.
Verwendung	Pro Objekt, dokumentarischer Einheit oder Fund nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zu Nutzungs- und Zugangsrechten***

Verwandtes Objekt : Bemerkungen

Definition	Eine Beschreibung der Art der Beziehung eines anderen Objekts zu dem dokumentierten Objekt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Es handelt sich um ein Modell für das Objekt in der Sammlung.
Verwendung	Pro Beziehung zu einem Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Verwandtes Objekt : Bezug

Definition	Die Art der Beziehung eines anderen Objekts zu dem Objekt, welches gerade dokumentiert wird.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Kopie; Darstellung; Entwurf; Modell; Quelle
Verwendung	So oft zu erfassen, wie für jedes verwandte Objekt erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Verwandtes Objekt : Nummer

Definition	Die Identifikationsnummer eines anderen Objekts, das in Beziehung zu dem dokumentierten Objekt steht.
Verzeichnungsweise	Siehe "Objektnummer"
Beispiele	1992.1234; 1992.12.1
Verwendung	Pro Beziehung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Verwendung

Definition	Ein einzelner Begriff, der die Verwendung einer bestimmten Objektart beschreibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	magisch; religiös
Verwendung	So oft wie zur Erfassung des Objekts erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Verwendung : Bemerkungen

Definition	Die Verwendung êines Objekts oder einer Objektgruppe durch die ursprünglichen oder nachfolgenden Besitzer.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Beschreiben Sie die funktionelle oder dekorative Verwendung eines Objekts in den einzelnen Phasen seiner Geschichte. Geben Sie an, ob diese Verwendung üblich, traditionell oder spezifisch für ein Individuum oder eine Gemeinschaft war. Für die Verwendung eines spezifischen Objekts verwenden Sie "Objektgeschichte : Bemerkungen".
Beispiele	In der japanischen Teezeremonie verwendet; Zur Füllung von Papiertüten mit Pillen.
Verwendung	Pro Objekt/Objektgruppe und Verwendung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektgeschichte und zum Kontext***

Vollständigkeit

Definition	Ein einzelner Begriff, der die Vollständigkeit eines Objekts beschreibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	vollständig; unvollständig; fragmentiert
Verwendung	Zu gegebenem Zeitpunkt und pro Objekt nur einmal zu erfassen. Verwenden Sie diese Informationseinheit zusammen mit früheren Angaben zur Vollständigkeit, um Veränderungen in der Vollständigkeit des Objekts zu dokumentieren.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***

Vollständigkeit : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zur Vollständigkeit eines Objekts, die nicht an anderer Stelle mit kontrolliertem Vokabular erfasst werden können.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Deckel fehlt.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***

Vollständigkeit : Datum

Definition	Das Datum, an dem die Angaben zur Vollständigkeit eines Objekts erfasst wurden.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Seien Sie so genau wie möglich und geben Sie auch an, dass das Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	18.10.1990; 06.1972; 1899
Verwendung	Nur einmal pro Eintrag zur Vollständigkeit zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***

Vorgang : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zu einem Vorgang im Zusammenhang mit einem Objekt, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Gerahmt für die Rembrandt Ausstellung in der Alten Nationalgalerie Berlin.
Verwendung	Pro Vorgang nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Vorgang***

Vorgang : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein Vorgang abgeschlossen wird.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.2010; 06.1972; 1999
Verwendung	Pro Vorgang nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Vorgang***

Vorgang : Methode

Definition	Die bei dem Vorgang verwendete Vorgehensweise.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Ergänzung; Präparation
Verwendung	Pro Objekt nur dann mehrmals zu erfassen, wenn auch mehrere Methoden zur Anwendung kommen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Vorgang***

Vorgang : Person/Institution

Definition	Die Person oder Institution, die für einen Vorgang im Zusammenhang mit einem Objekt verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem bei Personen für den Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in den Informationsgruppen "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet eventuell Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	So oft wie für die Erfassung des Vorgangs erforderlich.
Informationsgruppe	***Angaben zum Vorgang***

Vorgang : Referenznummer

Definition	Eine eindeutige Identifikationsnummer für einen Vorgang im Zusammenhang mit einem Objekt oder einer Objektgruppe. Sie sollte als Verweis auf eine schriftliche Dokumentation des Vorgangs dienen.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: Ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, das Jahr und eine laufende Nummer.
Beispiele	V2010.123
Verwendung	Die gleiche Referenznummer kann für ein oder mehrere Objekte verwendet werden, die von dem Vorgang betroffen sind.
Informationsgruppe	***Angaben zum Vorgang***

Wert : Ermittler

Definition	Die Person oder Institution, die im Auftrag Ihrer Einrichtung für die Wertermittlung eines Objekts verantwortlich ist.
Verzeichnungsweise	Es sind mehrere Informationseinheiten erforderlich, unter anderem für Vorname, Nachname und Adresse. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in den Informationsgruppen "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution".
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Referenznummer einer Wertermittlung nur einmal zu verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektwert***

Wertermittlung : Referenznummer

Definition	Eine eindeutige Nummer zur Identifizierung des Vorgangs der Wertermittlung eines Objekts oder einer Objektgruppe. Sie sollte auch als Verweis auf eine schriftliche Dokumentation der Wertermittlung dienen.
Verzeichnungsweise	Kann folgende Elemente einschließen: ein Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, das Jahr und eine laufende Nummer.
Beispiele	V1993.123
Verwendung	Die gleiche Referenznummer kann für mehr als ein Objekt verwendet werden, wenn deren Werte gemeinsam ermittelt wurden.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektwert***

Zugang : Art

Definition	Die Art und Weise, wie ein Objekt in die Institution gelangt ist.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Persönliche Übergabe; Post; Im Eingangsbereich vorgefunden
Verwendung	In der Regel einmal zu erfassen, außer mehrere Zugangsarten treffen zu.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzugang***

Zugang : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zum Zugang eines Objekts, die nicht an anderer Stelle unter Verwendung kontrollierten Vokabulars erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Nachfragen müssen bis Freitag, den 13.12.2012 gestellt werden; Besitzer verlässt danach das Land.
Verwendung	Pro Objekt nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzugang***

Zugang : Datum

Definition	Das Datum, an dem ein Objekt oder eine Objektgruppe in die Obhut der Institution gelangt ist.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Geben Sie das Datum so genau wie möglich an. Geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1990
Verwendung	Pro Zugangsnummer nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzugang***

Zugang : Grund

Definition	Der Grund, warum ein Objekt oder eine Objektgruppe physisch in die Obhut der Institution gelangt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Anfrage; Kommission; Leihannahme
Verwendung	Pro Objekt oder Objektgruppe nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzugang***

Zugänglichkeit : Kategorie

Definition	Eine Angabe zum Grad der Zugänglichkeit eines Objekts oder einer Objektgruppe, basierend auf dessen/deren Anforderungen oder Bedeutung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie eine feste Wortliste oder einen Code.
Beispiele	1; 2; A; B; beschränkt
Verwendung	Ordnen Sie dem Objekt genau einen Wert zu. Vorhergehende Zuordnungen können gespeichert bleiben, vorausgesetzt sie sind mit einem Datum verknüpft, so dass eindeutig ist, welches die aktuelle Zuordnung ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Zugänglichkeit : Kategorie : Bemerkungen

Definition	Weitere Bemerkungen zur Zugänglichkeit, welche über die Angaben hinausgehen, die mit kontrolliertem Vokabular erfasst wurden.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Wissenschaftler haben unter Aufsicht Zugang.
Verwendung	Nur einmal pro Objekt zu verwenden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Zugänglichkeit : Kategorie : Datum

Definition	Das Datum, an dem die Kategorie zugewiesen wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie immer Tag, Monat und Jahr in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Seien Sie so genau wie möglich und geben Sie auch an, dass ein Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	08.10.1993
Verwendung	Nur einmal bei der Zuweisung der Kategorie zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Objektnutzung***

Zugangsnummer

Definition	Eine eindeutige Nummer, die einem Objekt oder einer Objektgruppe beim Zugang zugeordnet wurde und verwendet wird, um Objekte vor ihrer Rückgabe oder Erwerbung zu identifizieren. Sie sollte als Verweis auf eine schriftliche Dokumentation von Objekten dienen, die erstmals in die Obhut des Museums gelangen. Die Nummer sollte der entsprechen, die auf dem Zugangsformular bzw. der Quittung zu finden ist.
Verzeichnungsweise	Kann bestehen aus: einem Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern; einer Jahresangabe und einer laufenden Nummer.
Beispiele	Z1993.123
Verwendung	Die Zugangsnummer kann für ein oder mehrere, zusammen angenommene Objekte verwendet werden. Ein Objekt kann jedoch zu einem gegebenen Zeitpunkt nur eine Zugangsnummer haben.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzugang***

Zustand

Definition	Ein einzelner Begriff, der den Zustand des Objekts beschreibt.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einen einzelnen Begriff oder Code ohne Interpunktion. Pflegen Sie eine Liste mit Standardbegriffen oder -codes. Der Gesamtzustand eines Objekts ist der gleiche wie der schlechteste Zustand, der für ein Objektteil festgestellt wurde.
Beispiele	1; 2; A; B; schlecht; mäßig
Verwendung	Zu gegebenem Zeitpunkt und pro Objekt nur einmal zu erfassen. Verwenden Sie diese Informationseinheit zusammen mit früheren Angaben zum Zustand, um Veränderungen des Zustands des Objekts zu dokumentieren.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***

Zustand : Datum

Definition	Das Datum, an dem der Zustand des Objekts erfasst wurde.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Seien Sie so genau wie möglich und geben Sie auch an, dass das Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	18.10.1990; 06.1972; 1899
Verwendung	Pro Eintrag für einen Zustand nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***

Zustand : Prüfer

Definition	Die Person oder Institution, die die Zustandsbegutachtung oder technische Beurteilung durchgeführt hat.
Verzeichnungsweise	Es wird erforderlich sein, mehrere Informationseinheiten zu verwenden, unter anderem für Vorname und Nachname. Die Beschreibung dieser Informationseinheiten finden Sie in der Informationsgruppe "Angaben zur Person" oder "Angaben zur Institution". Ihre Institution verwendet unter Umständen Standardansetzungen für Namen.
Beispiele	Siehe unter "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution".
Verwendung	Pro Zustandsbegutachtung oder technischer Beurteilung nur einmal zu erfassen, es sei denn, diese wurden von mehr als einer Person oder Institution ausgeführt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Zustandsbegutachtung : Bemerkungen

Definition	Zusätzliche Angaben zur Zustandsbegutachtung oder technischen Beurteilung, die an keiner anderen Stelle unter Verwendung von kontrolliertem Vokabular erfasst werden konnten.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion.
Beispiele	Die Prüfung fand in Gegenwart des Besitzers statt.
Verwendung	Pro Zustandsbegutachtung bzw. technischer Beurteilung nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Zustand : Bemerkungen

Definition	Eine kurze Beschreibung des Zustands des Objekts.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie die übliche Grammatik und Interpunktion. Beschreiben Sie den Kontext des Verfahrens. Weisen Sie auf Instabilität, Pilzbefall oder andere wichtige Punkte hin. Auch positive Informationen können erfasst werden, wenn kein Schaden sichtbar ist. Verwenden Sie die Informationseinheit "Technische Beurteilung", um einen ausführlichen Zustandsbericht zu erstellen.
Beispiele	Riss von 21 cm Länge im Deckel, Holzwurmlöcher im vorderen linken Fuß.
Verwendung	Bei jeder Zustandsbegutachtung eines Objekts nur einmal zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zum Objektzustand und den Umgebungsbedingungen***

Zustandsbegutachtung : Datum

Definition	Das Datum, an dem die Zustandsbegutachtung oder technische Beurteilung stattfand.
Verzeichnungsweise	Erfassen Sie Tag, Monat und Jahr immer in der gleichen Reihenfolge. Verwenden Sie immer das gleiche Zeichen zur Trennung der Datumskomponenten. Seien Sie so genau wie möglich und geben Sie auch an, dass das Datum unbekannt ist. Geben Sie Jahreszahlen immer vierstellig ein.
Beispiele	18.10.1990; 06.1972; 1899
Verwendung	Nur einmal pro Eintrag für einen Zustand oder eine Zustandsbemerkung zu erfassen.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Zustandsbegutachtung : Grund

Definition	Der Grund für eine Zustandsbegutachtung oder eine technische Beurteilung.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	Leihannahme; Transportschaden; Restaurierung
Verwendung	So oft zu erfassen, wie es für eine Zustandsbegutachtung oder eine technische Beurteilung erforderlich ist.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Zustandsbegutachtung : Methode

Definition	Die Methode, die zur Prüfung des Zustands oder zur technischen Beurteilung verwendet wurde.
Verzeichnungsweise	Verwenden Sie einzelne Begriffe ohne Interpunktion, ausgewählt aus einer kontrollierten Wortliste.
Beispiele	visuelle Überprüfung; Röntgenuntersuchung
Verwendung	Nur dann mehrmals pro Objekt zu erfassen, falls mehr als eine Methode zum Einsatz kommt.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Zustandsbegutachtung : Referenznummer

Definition	Die eineindeutige Identifikationsnummer für die Zustandsbegutachtung oder die technische Beurteilung. Sie sollte als Verweis auf die schriftliche Dokumentation der Zustandsbegutachtung oder technischen Beurteilung dienen.
Verzeichnungsweise	Sie kann bestehen aus: Präfix zur Unterscheidung von anderen Referenznummern, Jahr und laufender Nummer.
Beispiele	C1993.123
Verwendung	Diese Referenznummer kann für ein oder auch mehrere Objekte verwendet werden, wenn diese gemeinsam überprüft wurden.
Informationsgruppe	***Angaben zur Zustandsbegutachtung***

Nachwort

Auf den Schultern von Giganten

Zum Schluss ein persönliches Dankeswort an all diejenigen, die bei der Bearbeitung von SPECTRUM geholfen haben und ohne die SPECTRUM nicht zustande gekommen wäre!

Keine Panik!

Nun haben Sie SPECTRUM gelesen oder wenigstens bis zum Ende überflogen, wie geht es jetzt weiter? Was Sie als nächstes tun, hängt davon ab, welches Anliegen Sie beim Ansehen der Standards hatten. Hier sind einige Vorschläge:

- ***Museumspraktiker, die vorhaben, ein Museumsdokumentationssystem zu installieren*** – sehen Sie nach in unter: *Manage Information*.
  Siehe: <http://www.collectionslink.org.uk/discover/manage-information>;
- ***Wenn Sie Ihre Institution für die Akkreditierung vorbereiten wollen [gilt nur für UK]***– sehen Sie nach in unter: *Accreditation*.
  Siehe: <http://www.collectionslink.org.uk/programmes/museum-accreditation>;
- ***Sie sind ein kommerzieller Anbieter von Software für das Sammlungsmanagement und wollen nachweisen, dass Ihr System SPECTRUM-kompatibel ist*** – parallel mit der Einführung von SPECTRUM wurde ein *Partner-Schema* eingeführt, dessen Nutzen unter anderem darin besteht, dass Collections Trust Ihr System anerkennt. Sehen Sie nach unter: <http://www.collectionslink.org.uk/wp-content/uploads/2011/10/Intro_SPECTRUM-PARTNERS-SCHEME.pdf>;
- ***Sie möchten SPECTRUM in Ihrem Land nutzen, finden aber Teile davon nicht relevant*** – Collections Trust begrüßt die Nutzung von SPECTRUM durch Organisationen außerhalb von Großbritannien. Wenn Sie Ihre Bedürfnisse mit uns diskutieren möchten, kontaktieren Sie uns: gordon@collectionstrust.org.uk.

Der Weg geht weiter und weiter

Diese überarbeitete Version von SPECTRUM ist die erste, die nur in elektronischer Form vorliegt – entweder als PDF oder als HTML auf der Website von Collections Trust. Das hat den großen Vorteil, dass der Collections Trust in der Lage ist, SPECTRUM permanent zu aktualisieren und schnell für die Nutzer der Standards zu veröffentlichen. Der Nachteil ist, dass es keine Ausrede gibt, es nicht zu tun!

Ich lade Sie ein, sich in diesem fortlaufenden Aktualisierungsprozess zu engagieren. Wenn Sie teilnehmen möchten oder wenn Sie Fragen zu SPECTRUM haben, wenden Sie sich an:

Collections Trust

Gordon McKenna
International Development Manager

Tel: + 44 (0)20 7942 6080
E-mail: gordon@collectionstrust.org.uk

Nachwort zur deutschen Übersetzung

Viel ist erreicht!

Die deutsche Übersetzung des Dokumentationsstandards SPECTRUM gelang nur durch die Mitarbeit der engagierten und erfahrenen Mitglieder der Arbeitsgruppe Sammlungsmanagement in der Fachgruppe Dokumentation des Deutschen Museumsbundes. Die Arbeitsgruppe hatte bereits mit der SPECTRUM 2.0-Version begonnen und dann diese Übersetzung an die 3.1-Version angepasst. In diese Übersetzung der englischen Fassung wurden von der AG Sammlungsmanagement Hinweise zur deutschen Rechtslage eingearbeitet und zusätzlich ein Kapitel „Langzeiterhaltung digitaler Daten“ eingefügt.

SPECTRUM deutsch – wie geht es weiter?

Angeregt durch die Beschäftigung mit SPECTRUM wurden eigene Projekte und Arbeiten der AG Sammlungsmanagement angestoßen. Zu nennen ist hier vor allem die Erarbeitung von Kurzanleitungen mit grafischen Workflowdarstellungen, die auf der Webseite der AG abrufbar sind und eine erste Hilfestellung für wichtige Verfahrensabläufe im Museum darstellen. Weiterhin werden Muster-Richtlinien angeboten, die Museen bei Bedarf auf ihre spezifischen Verhältnisse anpassen können. Nicht zuletzt geht die AG mit *Tagungen zum Sammlungsmanagement* in ganz Deutschland auf die Museen zu, um die Grundgedanken von Museumsdokumentation und -management, wie sie sich in SPECTRUM widerspiegeln, zu vermitteln.

Über ihre Tätigkeit informiert die AG Sammlungsmanagement regelmäßig auf ihrer Webseite <http://www.ag-sammlungsmanagement.de>

Monika Hagedorn-Saupe
Fachgruppe Dokumentation im Deutschen Museumsbund und Institut für Museumsforschung, Staatliche Museen zu Berlin - Stiftung Preußischer Kulturbesitz

Regina Smolnik
AG Sammlungsmanagement in der Fachgruppe Dokumentation des Deutschen Museumsbundes und Landesamt für Archäologie, Sachsen